چـراغ مطالعه

راهنمای کاربردی برای دستیابی به مطالعه‌ی لذت‌بخش و مؤثــر



رضاحیدری

با مقدمه‌ای از دکتر امیررضا اصنافی عضو هیئت‌علمی دانشگاه شهید بهشتی



چراغ مطالعه

راهنمای کاربردی برای دستیابی به مطالعه لذت بخش و مؤثر

مولف:

رضاحیدری

فهرست مطالب

مقدمه دکتر امیررضا اصنافی

وقتی به برخی رفتارهای نابهنجار یا ناپسند اجتماعی نگاه می‌کنیم، هر علتی را به‌عنوان دلیل اصلی این رفتار نمایان می‌سازیم جز یک دلیل اصلی و بنیادی؛ آن‌هم نداشتن عادت به مطالعه اثربخش و سودمند است. چرا مطالعه این‌قدر مهم است؟ با مطالعه، بدون دلیل صحبت نمی‌کنیم، واکنشی و فوری به رفتارها یا گفتارها عکس‌العمل نشان نمی‌دهیم و بر اساس ارزش‌ها و هنجارها و کاملاً پخته رفتار می‌کنیم. کتاب، این یار مهربان، در سکوت خود دنیایی از دانسته‌ها را به ما می‌دهد و سعی می‌کند متانت و تعقل را به ما ارزانی دارد. کتاب ما را وادار به فکر کردن می‌کند و باعث آگاه شدن ما می‌شود. کتاب، رسانه‌ای تمدن‌ساز و جامعه را به‌سوی فرزانگی می‌برد. به همین دلیل، هرقدر راجع به اهمیت خواندن، مطالعه سودمند و امثالهم بحث شود باز اندک به نظر می‌رسد.

کتاب حاضر، تلاش قابل‌تحسینی است در جهت ترویج خواندن. آن‌هم در عصری که فضای مجازی ما را در سیطره خود قرار داده است و توهم و تصور دانایی به‌واسطه بهره‌گیری صرف از شبکه‌های اجتماعی نصیب جامعه کرده است. از زحمات نگارنده محترم این کتاب ارزشمند که فتح باب و تلاشی است برای تشویق جامعه به مطالعه، تشکر نموده و پیشنهاد می‌کنم خوانندگان محترم نسبت به مطالعه این اثر اقدام نمایند. محصول این کار می‌تواند تغییر در نگرش و تفکر نسبت به مطالعه و مدیریت زمان برای خواندن مفید و درنهایت اثربخشی آن روی کل جامعه باشد.

دکتر امیررضا اصنافی

عضو هیئت‌علمی دانشگاه شهید بهشتی

مقدمه مؤلف

قبل از هر چیز به شما ازاین‌جهت که تصمیم گرفته‌اید با خواندن این کتاب مهارت‌های مطالعه را در خود تقویت کنید تبریک می‌گویم. افراد کمی حاضرند برای تغییر خود قدم بردارند و شما جزء آن دسته اندک هستید. خوشحالم که در این کتاب همراه شما دوست عزیز هستم. همان‌طور که می‌دانید مهارت‌های مطالعه نیاز به تمرین دارند و به‌صرف دانستن آن‌ها تغییری در مطالعه ما به وجود نمی‌آید. ابتدا باید تکنیک‌ها، روش‌ها و فنون مطالعه را دانست و سپس با به‌کار بستن و تمرین، آن‌ها را به‌صورت عادت درآوریم. تنها در این صورت است که می‌توانیم به مطالعه لذت‌بخش و مؤثر که شعار این کتاب است دست‌یابیم.

در این کتاب شما با تکنیک‌های مطالعه و مهارت‌هایی که به صورت غیرمستقیم بر روی مطالعه شما تأثیر می‌گذارد آشنا خواهید شد. برخی فصول مانند خلاصه‌نویسی، نقشه ذهنی، تندخوانی و برنامه‌ریزی تحصیلی به صورت مستقیم و برخی فصول مانند انضباط شخصی، غلبه بر تنبلی و مدیریت زمان به صورت غیرمستقیم کارایی شما را در مطالعه افزایش می‌دهد.

کتاب چراغ مطالعه برای اولین بار در خردادماه سال ۱۳۹۶ به‌صورت ناشر مؤلف چاپ شد. دو سال مطالعه و تدریس در زمینه تندخوانی و مهارت‌های مطالعه موجب افزایش تجربیات بنده شد و تصمیم گرفتم اصلاحاتی در این کتاب ایجاد کنم تا هم متن روان‌تر و کاربردی‌تر شود و هم ایرادات چاپ اول برطرف شود. در ویراست دوم کتاب چند فصل به فصول قبلی کتاب اضافه شده و برخی از مطالب نیز ویرایش شده است. همچنین متن کامل کتاب موردبررسی قرار گرفت و ازنظر ایرادات نگارشی، اصلاحاتی در آن انجام

شد. برخی از مطالب که در چاپ اول گنگ و نامفهوم بود در ویراست دوم کتاب اصلاح و یا حذف گردید.

اکنون نیز ادعا نمی‌کنم که این کتاب بی‌نقص است و به همین جهت از تمامی خوانندگان عزیز تقاضا می‌کنم بنده را از انتقادات و پیشنهادهای خود محروم نکرده و در بهتر شدن این کتاب بنده را یاری کنند.

از زحمات ارزشمند آقای مصطفی مهجوری که در ویراستاری این کتاب بنده را یاری کردند و پیشنهادهایی برای بهتر شدن کتاب ارائه کردند هم تشکر کرده و برای ایشان آرزوی سلامتی و موفقیت دارم.

با آرزوی موفقیت، سلامتی و شادکامی شما

رضا حیدری قاسم‌آبادی

خرداد ماه ۱۳۹۸

فصل ۱: قبل از شروع

«برای نابود کردن یک فرهنگ نیازی نیست کتاب‌ها را سوزاند کافی است کاری کنید مردم آن‌ها را نخوانند.»

ویکتور هوگو

قبل از اینکه بخواهیم به سراغ روش‌ها و فنون مطالعه برویم لازم است در مورد چند نکته باهم صحبت کنیم. توجه به این نکات کیفیت مطالعه شما را افزایش داده و اثرگذاری تکنیک‌های بعدی منوط به رعایت این نکات است.

یاد نگرفته‌ایم چطور یاد بگیریم

به نظر می‌رسد آن چیزی که از یادگیری مهم‌تر است چگونگی یادگیری است. متأسفانه در مدرسه و دانشگاه هیچ‌گاه یاد نگرفته‌ایم که چطور یاد بگیریم. همیشه در مدرسه و حتی در دانشگاه یک معلم و استاد مطالبی که خودش نسبت به آن آگاهی دارد را به دانش‌آموزان یا دانشجویان منتقل می‌کند. حتماً این مثال را شنیده‌اید که می‌گویند بهتر است ماهیگیری به یک نفر یاد بدهی تا اینکه بخواهی ماهی به او بدهی. منظور من هم دقیقاً همین است ما باید در مدرسه و دانشگاه به افراد یاد بدهیم که چطور یاد بگیرند نه اینکه مستقیماً به آن‌ها چیزی یاد بدهیم. چگونگی یادگیری همان شیوه‌ی ماهیگیری است اما آموزش مستقیم مطالب مانند ماهی آماده‌ای است که به فرد می‌دهید و این فقط برای چند ساعت گرسنگی او را برطرف می‌کند. خود شما هم باید به دنبال فراگرفتن تکنیک‌های یادگیری باشید تا در هر زمان و شرایطی بتوانید به آموختن پرداخته و رشد کنید. مهارت‌های مطالعه یکی از آن مهارت‌هایی است که باید برای آموختن چیزهای دیگر یاد بگیرید.



بهتر است
ماهیگیری به یک
نفر یاد بدهی
تا اینکه بخواهی
ماهی به او بدهی.

کارهای کوچک، تأثیرات بزرگ

در این کتاب به تکنیک‌های بسیاری اشاره می‌شود که همگی می‌توانند به بهبود مطالعه شما کمک کنند. ممکن است این سؤالات در ذهن شما باشد:

◆ آیا لازم است به تمام آن تکنیک‌ها عمل کنم؟

◆ آیا باید تمامی این تکنیک‌ها را به کاربست تا مطالعه‌ی مؤثری داشت باشم؟

◆ آیا نمی‌شود برخی از آن‌ها را نادیده بگیرم؟

پاسخ من به پرسش‌های بالا این است: فقط کافی است یک تغییر کوچک اما مثبت در مطالعه شما ایجاد شود آنگاه همین تغییر کوچک که در طول زمان تکرار می‌شود نتیجه‌ی بزرگی را برای شما رقم خواهد زد. دارن هاردی در کتاب اثر مرکب به این نکته اشاره می‌کند که پاداش‌های بزرگ از طریق مجموعه‌ای از انتخاب‌های کوچک و هوشمندانه به دست می‌آید.

پاداش‌های بزرگ در اثر فعالیت‌های بسیار کوچک و هوشمندانه به‌دست می‌آیند.

به این معنا که کارهای کوچکی که انجام می‌دهیم به‌شرط تکرار شدن و استمرار داشتن، نتایج بزرگی را در آینده برای ما رقم خواهد زد. این اصل آن‌قدر ساده است که ممکن است فریب آن را خورده و آن را نادیده بگیریم.

عده‌ای گمان می‌کنند که باید کارهای بزرگی انجام دهند تا به نتایج بزرگی دست یابند درحالی‌که بر اساس اصل اثر مرکب این کارهای کوچک است که نتایج بزرگ را به بار می‌آورد.

این‌همه کتاب خوانده‌ام اما

افراد بسیاری هستند که کتاب‌های زیادی می‌خوانند، در کلاس‌های بسیاری شرکت می‌کنند، دائماً در همایش‌ها و سمینارهای مختلف حضور دارند اما تغییری در رفتار و کردار آنان پیدا نمی‌شود. شاید شما هم این مشکل را داشته باشید و بگویید که چرا این‌همه کلاس و کتاب سودی به حال ما نداشته و تغییری در رفتار ما صورت نگرفته است؟ چرا نتیجه‌ای را که می‌خواهیم از این کلاس‌ها و کتاب‌ها نمی‌گیریم؟ چرا هر کاری می‌کنیم به نتیجه نمی‌رسیم؟پاسخ شما در حلقه‌ی گمشده‌ای است که کن بلانچارد به آن پاسخ داده است. بلانچارد در کتاب Know can do: put your know-how into action که در کشور ما با عنوان دانسته‌هایت را به‌کار بگیر ترجمه‌شده است به بررسی این موضوع می‌پردازد که چرا افراد پس از گذراندن آموزش‌های بسیار و خواندن کتاب‌های متعدد تغییری در زندگی‌شان احساس نمی‌کنند. بلانچارد به سه عامل اشاره می‌کند که سبب می‌شود افراد به چیزهایی که یاد می‌گیرند عمل نکنند. این سه عامل عبارت‌اند از:

- انباشت اطلاعات
- فیلترهای منفی ذهنی
- عدم پیگیری

انباشت اطلاعات به این معناست که افراد دائماً خودشان را در معرض دوره‌های آموزشی جدید قرار می‌دهند و هیچ‌گاه زمانی برای عمل به آموخته‌هایشان ندارند.

بلانچارد معتقد است باید کمتر آموخت اما دائمی آموخت.

زمانی که مطالب بسیاری یاد می‌گیریم و به آن‌ها عمل نمی‌کنیم به آن مطالب بدبین شده و گمان می‌کنیم همه‌ی مطالب این‌گونه هستند. بهتر است میزان یادگیری خود را کم کرده و زمان بیشتری را برای مرور مطالب قبلی بگذاریم. همچنین باید سعی کنیم به مطالبی که در کتاب‌ها و دوره‌های آموزشی یاد می‌گیریم جامه‌ی عمل پوشانده تا تأثیر آن‌ها را در زندگی خود مشاهده کنیم.

فیلترهای منفی ذهنی دومین عاملی است که سبب می‌شود افراد به چیزهایی که یاد می‌گیرند عمل نکنند. غالب افراد نسبت به آموزش‌ها و مدرسین آموزشی بدبین بوده و سعی می‌کنند بیشتر نقاط منفی را ببینند تا نقاط مثبت. این منفی‌نگری از کودکی در ما تثبیت‌شده است. از آن زمان که والدینمان به‌محض انجام یک کار اشتباه به ما تذکر می‌دانند. درحالی‌که وقتی کار مثبتی انجام می‌دادیم خیلی موردتوجه قرار نمی‌گرفتیم. برای رهایی از دام این مشکل بهتر است ذهن خودمان را کاملاً پاک‌کرده مانند زمین حاصلخیزی در اختیار دانه‌های دانش و آگاهی قرار دهیم.

زمانی که دریک کلاس یا دوره آموزشی شرکت می‌کنیم باید با خوش‌بینی به آن کلاس و استاد، در کلاس حاضر شده و هیچ‌گونه پیش‌داوری نسبت به آن نداشته باشیم. زمانی که با دیدی مثبت به مسائل نگاه می‌کنیم بهتر می‌توانیم یاد بگیریم. همچنین به هنگام عمل هم بهتر می‌توانیم آن آموخته‌ها را به کار ببندیم زیرا معتقدیم که آن‌ها قابل‌دستیابی هستند.

زمانی که با دیدی مثبت به مسائل نگاه می‌کنیم بهتر می‌توانیم یاد بگیریم.

افراد منفی‌نگر به هنگام هر کاری دائماً از غیرممکن بودن آن کار صحبت می‌کنند و تا زمانی که چنین نگرشی در افراد وجود دارد نمی‌توان انتظار داشت که چیزی را یاد بگیرند و به آن عمل کنند.

عدم پیگیری سومین عاملی است که سبب می‌شود افراد به آموخته‌های خود عمل نکنند. اگر بعد از اینکه مطلبی را یاد می‌گیرید آن را به کار نبندید به‌احتمال‌زیاد آن را فراموش خواهید کرد. پیگیری به این معناست که وقتی فردی در حال آموزش دیدن است دائماً کارش موردبررسی قرارگرفته و اصلاح شود. برخی مؤسسات آموزشی در کشور ما به‌خوبی به نکته توجه دارند. به این معنا که فراگیران، خود را بررسی می‌کنند تا مطمئن شوند که مطالب را به‌خوبی یاد گرفته‌اند. همچنین از اینکه آیا مطالب برایشان کاربردی بوده یا خیر هم سؤال می‌کنند و اگر مطلبی برایشان غیرقابل دستیابی بوده از چرایی آن می‌پرسند.

تا زمانی که پیگیری در کار نباشد، چه از سوی خودمان با انجام تمرین و تکرار و چه از سوی دیگران، آموزش‌هایی که می‌بینیم بی‌فایده بوده و تأثیری در زندگی ما نخواهد گذاشت.

«اگر روزی یک ساعت مطالعه کنید و هفته‌ای یک کتاب بخوانید ظرف سه سال در رشته خود حرفه‌ای خواهید شد. طی پنج سال یک مقام برتر در کشورتان و در هفت سال به چهره‌ای محبوب و حتی جهانی تبدیل می‌شوید.»

برایان تریسی

فصل ۲: قبل از مطالعه

این درست نیست که فکر کنیم ما فقط یک‌بار فرصت زندگی کردن داریم؛ اگر بتوانیم بخوانیم، می‌توانیم نه یک‌بار، بلکه بارها و نه بارها و نه به یک‌شکل، بلکه به گونه‌های مختلف زندگی کنیم.

فواید آشنایی با فنون مطالعه

چرا باید فنون مطالعه را فراگرفت؟ مگر مطالعه کردن همان خواندن از روی کتاب و حفظ کردن مطالب آن نیست؟ باید بگوییم که فنون مطالعه به ما کمک می‌کند تا بهتر و سریع‌تر یاد بگیریم. مطالعه کردن فنونی دارد که حتی ممکن است دانشجویی که سال‌های سال است با کتاب و کتاب‌خوانی سروکار دارد از آن‌ها بی‌خبر باشد. رعایت اصول مطالعه فوایدی دارد که در اینجا به چند مورد از آن‌ها اشاره می‌کنیم.

صرفه‌جویی در زمان

مطالعه صحیح سبب صرفه‌جویی در زمان شده و در نتیجه در مدت‌زمان کمتری مطالب بیشتری را مطالعه کنیم. در شرایط کنونی که حجم وسیعی از اطلاعات وجود دارد و هرروزه کتاب‌های زیادی منتشر می‌شود اگر نتوانیم به‌درستی مطالعه کنیم نمی‌توانیم مطالب مرتبط با حوزه کاری خودمان را در زمان مناسب یاد بگیریم.

ماندگاری مطالب

مطالعه صحیح همچنین سبب می‌شود مطالب در ذهن ما ماندگارتر شود. اگر به گذشته خود رجوع کنید متوجه می‌شوید که کتاب‌های زیادی خوانده‌اید اما به دلیل مطالعه ناصحیح بسیاری از مطالب آن‌ها را فراموش کرده‌اید. مطالعه صحیح به ما کمک می‌کند تا مطالب، بیشتر و بهتر در ذهن ما بماند.

افزایش سرعت مطالعه

از دیگر مزایای مطالعه اصولی افزایش سرعت مطالعه و یادگیری است. اگر به اصولی که در این کتاب به آن‌ها اشاره می‌شود دقت کرده و آن‌ها را به کار ببندید سریع‌تر می‌توانید یاد بگیرید. با توجه به افزایش سرعت علم در دنیا اگر نتوانید خودتان را با جدیدترین منابع دنیا آشنا کنید به‌زودی از گردونه‌ی رقابت خارج‌شده و باید به زندگی عادی رضایت دهید.

لذت بردن از مطالعه

اگر از خواندن مطالب و مطالعه کردن لذت نبریم به‌زودی دست از این کار کشیده و آن را رها می‌کنیم. رعایت اصول مطالعه سبب می‌شود ما درک بهتر و سریع‌تری از مطالبی که می‌خوانیم داشته باشیم و همین امر سبب می‌شود از مطالعه خود بیش‌ازپیش لذت ببریم. اگر یاد بگیریم با رعایت فنون مطالعه این کار را برای خود لذت‌بخش کنیم دیگر مطالعه کردن برایمان خسته‌کننده نخواهد بود. متأسفانه یکی از دلایل اینکه مردم کشور ما کمتر از سایر کشورهای دنیا مطالعه می‌کنند این است که در مدرسه و دانشگاه فنون مطالعه را یاد نگرفته‌اند.

زمانی که ما بلد نباشیم چطور مطالعه کنیم این کار نه‌تنها برایمان لذتی نخواهد داشت بلکه زجرآور هم خواهد بود. وقتی انجام کاری برایمان لذت‌بخش نباشد نمی‌توان انتظار داشت که آن کار را به‌درستی انجام دهیم. اگر هم مجبور به انجام چنین کاری باشیم آن را با حداقل توجه و با کم‌ترین کیفیت انجام خواهیم داد.

پیش‌نیازهای مطالعه

مطالعه کردن پیش‌نیازهایی دارد که لازم است قبل از اینکه به مطالعه بپردازیم آن‌ها را رعایت کنیم. این مقدمات به ما در رسیدن به مطالعه‌ی مؤثر و لذت‌بخش کمک می‌کند. در اینجا به برخی از آن‌ها اشاره می‌کنیم.

تعیین هدف

قبل از اینکه شروع به مطالعه کنید باید هدف خود را از مطالعه کردن مشخص کنید. اینکه از مطالعه یک کتاب یا متن چه هدفی دارید و به دنبال رسیدن به پاسخ چه سؤالاتی هستید. به‌طورکلی:

◆ این کتاب و یا این فصل را برای چه می‌خوانید؟

◆ انتظار دارید چه اطلاعاتی نصیب شما شود؟

◆ در این کتاب به دنبال چه چیزی هستید؟

و سؤالاتی از این قبیل که هدف شما را از مطالعه کردن مشخص می‌کند. داشتن هدف در مطالعه سبب می‌شود ذهن جهت پیداکرده و به دنبال همان چیزی باشد که هدف شماست و در جستجوی آن هستید. این کار قطعاً مطالعه را برای شما لذت‌بخش‌تر و البته مؤثرتر خواهد کرد. با این سؤالات می‌توانید موتور ذهنتان را فعال کنید:

◆ اصلاً برای چه می‌خواهم این کتاب را بخوانم؟

◆ موضوع اصلی این فصل چیست؟

◆ بعد از مطالعه این فصل می‌خواهم چه چیزی را بفهمم؟

◆ چه ارتباطی بین این فصل و دیگر فصول این کتاب وجود دارد؟

◆ چرا در این کتاب به برخی موارد اشاره‌شده و به برخی نه؟

◆ آیا ارتباط منطقی بین فصول این کتاب وجود دارد؟

مشخص کردن هدف مطالعه با این سؤالات سبب تحریک کنجکاوی شده و هنگامی‌که فرد با کنجکاوی به مطالعه می‌پردازد بهتر می‌تواند یاد بگیرد. مشخص بودن هدف قبل از مطالعه همچنین سبب تمرکز حواس شده و جلوی حواس‌پرتی و هجوم افکار مزاحم را به هنگام مطالعه می‌گیرد.

هدف افراد از مطالعه یک کتاب مشترک هم ممکن است متفاوت باشد. به‌عنوان‌مثال یک کتاب روانشناسی با موضوع

مدیریت خشم وقتی توسط دو نفر با دو دیدگاه مختلف مطالعه می‌شود نتایج متفاوتی را با خود به همراه خواهد داشت. فردی که کنترلی بر عصبانیت خود نداشته و به دنبال راه چاره برای این مشکل است در این کتاب به دنبال راهکارهایی عملی برای مدیریت خشم و غلبه بر آن است و بیشتر به دنبال مواردی است که به موقعیت‌های شخصی‌اش نزدیک‌تر باشد. حال اگر همین کتاب توسط یک مدرس دانشگاه برای تدریس در کلاس موردمطالعه قرار بگیرد اندکی متفاوت خواهد بود. استاد دانشگاه به هنگام مطالعه کتاب به دنبال مواردی است که با وضعیت فرهنگی آن محیط و دانشجویانش تطابق داشته باشد. همچنین ممکن است برخی موارد آن کتاب را به علت اینکه برای کلاس دانشگاهی مناسب نیست حذف کرده و خودش به هنگام مطالعه‌ی آن کتاب، مثال‌هایی را به آن اضافه کند.

تعیین زمان مطالعه

یکی دیگر از کارهایی که باید قبل از مطالعه انجام شود این است که مدت‌زمان لازم برای مطالعه مشخص شود. به‌عنوان‌مثال باید مشخص کنیم که می‌خواهیم ۴۵ دقیقه مطالعه کنیم و سپس به استراحت پرداخته و مجدد ۴۵ دقیقه به مطالعه بپردازیم.

برای مطالعه کل یک کتاب هم باید برنامه‌ریزی داشته باشیم به‌عنوان‌مثال مشخص کنیم که این کتاب را هرروز به مدت یک هفته صبح‌ها از ساعت ۸ الی ۱۲ صبح مطالعه می‌کنیم. مشخص نمودن زمان دقیقی که برای مطالعه لازم داریم از سردرگمی ما به هنگام مطالعه جلوگیری می‌کند. همچنین انگیزه ما را برای اتمام مطالعه یک کتاب افزایش می‌دهد زیرا دقیقاً می‌دانیم که هرروز چقدر زمان باید برای مطالعه گذاشته و پس از چند روز مطالعه‌ی ما به پایان می‌رسد. اگر زمان مشخصی برای مطالعه یک کتاب نداشته باشیم به‌خصوص زمانی که کتاب قطوری در دست مطالعه داریم

معمولاً نمی‌توانیم آن را به پایان برسانیم و نیمه‌کاره رها می‌کنیم.
مشخص نمودن زمان دقیقی که برای مطالعه لازم داریم از سردرگمی ما به هنگام مطالعه جلوگیری می‌کند.

انتخاب محیط مناسب

مشخص کردن یک مکان مشخص برای مطالعه هم می‌تواند در کیفیت مطالعه ما تأثیرگذار باشد. اینکه در چه مکانی مطالعه کنید تا حدودی به سلیقه شخصی شما بستگی دارد. برخی در منزل راحت‌ترند و برخی در کتابخانه. آنچه مهم است این است که محیطی که برای مطالعه انتخاب می‌کنید باید محیطی باشد که شما در آن بتوانید تمرکز کنید و به‌راحتی مطالعه کنید.

استفاده از بوک هولدر

استفاده از ابزاری به نام بوک هولدر (book holde) هم می‌تواند به مطالعه بهتر شما کمک کند. بوک هولدر یا نگه‌دارنده کتاب، وسیله ایست برای مطالعه آسان کتاب، رمان و... که کمک می‌کند بدون خستگی سر و گردن و دست‌ها، زمان زیادی را مشغول مطالعه باشید.



اجتناب از پرخوری قبل از مطالعه

هنگامی‌که معده پر باشد انسان تمایل به خواب پیدا می‌کند که برای مطالعه کردن اصلاً مناسب نیست. بهتر است بلافاصله بعد از خوردن غذا به سراغ مطالعه نرویم و یا زمانی که می‌خواهیم مطالعه کنیم غذای سنگینی نخوریم. البته گرسنگی هم ازجمله عواملی است که مانع از مطالعه مؤثر می‌شود. برای رفع این مشکل بهتر است حد تعادل را رعایت کرده و یک میان وعده یا غذای سبک قبل از مطالعه میل کرد تا هم معده خیلی سنگین نشود و هم از گرسنگی به هنگام مطالعه جلوگیری شود.

عوامل مؤثر در یادگیری

یادگیری یک فرایند است که از علت و معلول‌های بسیاری ناشی می‌شود و این علت و معلول‌ها دائماً در حال تعامل با یکدیگر هستند. نوع و شدت این تعاملات، تغییرات گوناگونی را به دنبال می‌آورد. در اینجا نمی‌توانیم همه این عوامل را بررسی کنیم اما به بررسی چند مورد از مهم‌ترین آن‌ها می‌پردازیم که عبارت‌اند از: انگیزه و هدف، آمادگی، روش تدریس معلم، موقعیت و محیط یادگیری، تجارب گذشته.

انگیزه و هدف

یادگیری معلول انگیزه‌های متفاوتی است. یکی از این انگیزه‌ها که نقش مهمی در جریان یادگیری دارد میل و رغبت شاگرد به آموختن است. این رغبت هر کس است که نیروی فعالیتش را افزایش و یا کاهش می‌دهد. برای اینکه شاگردان در ضمن یادگیری فعال باشند، باید به موضوعی که می‌خواهند فرابگیرند علاقه‌مند باشند. برای ایجاد رغبت، لازم نیست موضوعات درسی را به‌صورت تصنعی مفید نشان داد، همین‌که مطالب و مفاهیم درسی بر اساس نیاز شاگردان تنظیم‌شده باشد و مسائل اساسی و واقعی آنان را مطرح سازد و به آنان در برخورد با محیط کمک کند، رغبت آنان برانگیخته خواهد شد.

یکی دیگر از عوامل ایجاد انگیزه هدف است. هدف به فعالیت انسان جهت و نیرو می‌دهد. اگر انسانی در طول زندگی خود هدف قابل وصولی نداشته باشد، پویایی و حرکت خود را از دست خواهد داد. هدف ارزشمند، فرد را به خواستن و طلب کردن وادار می‌کند. در مدارس هدف‌های تربیتی باید انعکاسی از احتیاجات و تمایلات شاگردان باشد و به‌طور واضح بیان شود.

معلم و دانش‌آموز باید بدانند غرض از فعالیت‌های آموزشی در یک مقطع زمانی خاص چیست. مشخص بودن هدف‌ها در مدرسه، سبب هماهنگی بین فعالیت‌های معلم و شاگرد می‌شود، آنان را به اجرای فعالیت‌های متنوع برمی‌انگیزد، جهت و میزان پیشرفت آنان را نشان می‌دهد، محیط مدرسه و کلاس را آموزنده و نشاط‌آور می‌سازد، سطح یادگیری شاگردان را گسترش داده و یادگیری را عمیق‌تر و مؤثرتر می‌کند.

آمادگی

شاگرد باید از لحاظ جسمی، عاطفی، عقلی و... رشد کافی کرده باشد تا بتواند به‌خوبی یاد بگیرد و یادگیری زمانی برایش مفید خواهد بود که از هر نظر آمادگی لازم را داشته باشد. او حتی اگر بعضی از جنبه‌های آمادگی را کسب نکرده باشد، یادگیری برایش خستگی‌آور و کسل‌کننده خواهد شد و چندان پیشرفتی نخواهد داشت. مثلاً در یادگیری نوشتن، اعصاب و عضلات دست و انگشتان باید به‌قدر کافی رشد کرده و آمادگی داشته باشند. اگر کودکی را که از لحاظ جسمی و روانی آمادگی یادگیری و نوشتن ندارد تعلیم بدهیم، جریان یادگیری او در این زمینه حتی در سال‌های بعدی به‌کندی پیش خواهد رفت، درصورتی‌که اگر همین کودک در سنی که آمادگی کافی دارد، تحت تعلیم قرار گیرد، نوشتن را زودتر فرا خواهد گرفت و در این زمینه سریع‌تر پیشرفت خواهد کرد.

آمادگی در زمینه‌های مختلف متفاوت است. ممکن است فرد از لحاظ عقلی آماده باشد ولی از نظر عاطفی نسبت به امر موردنظر فاقد احساس مطبوع باشد. مثلاً ترس از معلم، احساس عدم امنیت، دلهره، اضطراب و پریشانی فکر ممکن است یادگیری را درزمینه‌ی موردنظر مختل کند. رشد و آمادگی ذهنی افراد نیز در فهم و یادگیری علوم مختلف متفاوت است. مثلاً ممکن است شاگردی در مرحله‌ای از رشد خود آماده درک علوم تجربی باشد، ولی برای درک علوم اجتماعی هنوز آمادگی لازم را به دست نیاورده باشد؛ بنابراین معلم باید آمادگی هر یک از شاگردان خود را در تدریس مواد درسی در نظر داشته باشد و تا جای ممکن فعالیت‌های آموزشی خود را متناسب با سطح آمادگی آنان عرضه کند.

هرچه فرد آمادگی بیشتری برای رفتار معینی داشته باشد، برای انجام دادن رفتار به محرک کمتری نیاز دارد. مثلاً خنداندن یک انسان خوشحال بسیار ساده‌تر از خندان یک شخص غمگین است. هرچه فرد آمادگی کمتری داشته باشد، تحریک بیشتری برای ایجاد آن رفتار لازم است. تدریس و فعالیت معلم زمانی بیشترین تأثیر را در یادگیری خواهد داشت که شاگرد به آمادگی لازم رسیده باشد و در غیر این صورت شاگرد مانند چراغی که فتیله آن پایین کشیده شده باشد، هرگز برافروخته نمی‌شود و چیزی نخواهد آموخت.

روش تدریس معلم یا استاد

در کنار شرایط و امکانات آموزشی، نیروی انسانی به‌ویژه معلم از مهم‌ترین عوامل تشکیل‌دهنده محیط‌های آموزشی است. تأثیر موقعیت و امکانات مناسب بر هیچ فردی پوشیده نیست؛ اما امکانات و تجهیزات بدون وجود معلم کارایی لازم را نخواهد داشت. معلم با شناخت امکانات به تجهیز مناسب محیط آموزشی می‌پردازد، محیط و امکانات

آموزشی را سازمان‌دهی می‌کند، موقعیت آموزشی مناسب را به وجود می‌آورد و با شناخت استعداد، علایق و توانایی شاگردان آنان را در طریق صحیح یادگیری هدایت می‌کند. البته چنین نقشی به دانش و اعتقادات معلم بستگی دارد. اگر معلم با نظریه‌ها و اصول یادگیری آشنا نباشد و تدریس را فقط انتقال واقعیت‌های علمی بداند و تجارب یادگیری را منحصر به نشستن در کلاس، گوش دادن و حفظ کردن مطالب شنیده‌شده یا نوشته‌شده در کتاب تصور کند، مسلم است که در تقویت کنجکاوی و پرورش استعداد و تفکر علمی شاگردان چندان موفقیتی به دست نخواهد آورد؛ زیرا شاگرد که همواره علاقه‌مند به فکر کردن است در بررسی عوامل مختلف باید فرصت حرکت و جنبش داشته باشد تا بتواند به هدف‌های آموزشی برسد. یادگیری بدون تلاش و فعالیت و تعامل با محیط صورت نخواهد گرفت.
کسی که می‌خواهد یاد بگیرد باید فعالیتی متناسب با علایق و توان خود داشته باشد و اگر در روش تدریس معلم این نکات در نظر گرفته نشود، مدرسه و کلاس برای شاگرد جالب‌توجه و جذاب نخواهد بود؛ اما اگر معلم خود را راهنما و ایجادکننده شرایط مطلوب یادگیری بداند و به‌جای انتقال اطلاعات، روش کسب تجربه را به شاگردان بیاموزد، آنان در برخورد با مسائل فعال‌تر بوده، از منابع مختلف استفاده می‌کنند، اطلاعات لازم را به‌دست می‌آورند و به تحلیل و سازمان‌دهی آن می‌پردازند تا به حل مسائل نائل شوند.
با چنین روشی، شاگرد نه‌فقط حقایق علمی را فرامی‌گیرد؛ بلکه با روش‌های علمی کسب معرفت نیز آشنا خواهد شد، طرز کار با منابع مختلف و نحوه استفاده از مطالب درسی برای حل مسئله را خواهد آموخت و در فرآیند یادگیری، ابتکار و خلاقیت خود را به کار خواهد انداخت.

موقعیت و محیط یادگیری

موقعیت و محیط یادگیری از عوامل بسیار مؤثر در یادگیری است. امکانات محیطی مانند نور، هوا، تجهیزات و امکانات آموزشی. طبیعی است هر چه امکانات آموزشی یک مدرسه و منابع مختلف علمی در آن بیشتر باشد، یادگیری دانش‌آموزان در آن مدرسه در مقایسه با یادگیری دانش‌آموزان مدرسه‌ای که دارای فضای مناسب نیست و در آن جز کتاب درسی منابع دیگری یافت نمی‌شود بسیار متفاوت خواهد بود.

جو عاطفی محیط هم بر یادگیری تأثیرگذار است. رابطه معلم و شاگرد، رابطه شاگردان باهم، رابطه والدین باهم و نگرش والدین و مربیان در زمینه‌ی تربیت کودکان، همگی می‌تواند در میزان یادگیری دانش‌آموزان مؤثر باشد. محیط‌های آموزشی منظم همراه بامحبت و احترام متقابل، نسبت به محیط‌های خشک و تهی از عواطف، تأثیر بیشتری در یادگیری خواهد داشت. عاطفه به‌عنوان یک عامل بسیار مؤثر می‌تواند در جریان یادگیری عمل کند.

اگر مجموعه عوامل موجود در محیط برای شاگرد جذاب و قابل‌درک نباشد، مسئله‌ای در ذهن او ایجاد نخواهد شد یا در صورت وجود مسئله، شاگرد توانایی حل آن را نخواهد داشت. به‌هرحال امکانات محیط آموزشی، اعم از نیروی انسانی و تجهیزات، وضع اجتماعی، فرهنگی و اقتصادی خانواده، نگرش والدین و مربیان نسبت به تحصیل و آموزشگاه و هزاران عامل محیطی دیگر می‌تواند در کیفیت و کمیت یادگیری شاگردان مؤثر باشد.

تجارب گذشته

آموخته‌ها و تجارب گذشته‌ی شاگرد ساخت شناختی وی را تشکیل می‌دهد. آمادگی شاگرد در حد وسیعی تحت تأثیر تجارب گذشته‌ی اوست. فرد زمانی می‌تواند مفاهیم و مسائل جدیدی را درک کند که مفهوم و مسئله جدید با ساخت شناختی او مرتبط باشد. درواقع، فرآیند یادگیری

همچون روند رشد است. همچنان که رشد جریانی دائمی است، یعنی گذشته، حال و آینده آن باهم ارتباط دارد، یادگیری نیز جریانی است که تجارب گذشته پایه و اساس وضع فعلی آن را تشکیل می‌دهد و آنچه فرد در آینده خواهد آموخت باید متناسب با تجارب او در زمان حاضر باشد.

زمانی یک نفر مفهومی را می‌آموزد که پایه و ریشه در تجارب گذشته‌اش داشته باشد. اگر این ارتباط برقرار نشود، یادگیری به معنی خاص خود صورت نخواهد گرفت؛ بنابراین معلم همواره باید فعالیت‌های آموزشی را بر اساس تجارب گذشته شاگردان و متناسب با ساخت شناختی آنان طراحی و اجرا کند. توجه به این امر شرط اساسی موفقیت در کارهای تربیتی است. معلم آگاه در فعالیت‌های آموزشی و پرورشی ابتدا زمینه‌ها و تجارب گذشته شاگرد را بررسی می‌کند، توان او را برای درک و فهم مسئله جدید می‌سنجد و سپس مفاهیم جدید را با توجه به سطح دانش او ارائه می‌دهد. مثلاً اگر معلم ریاضی در تدریس مفهوم تازه زمینه‌های قبلی شاگردان را به دست فراموشی بسپارد و آموزش خود را بدون توجه به مطالب و دانش قبلی آنان در این زمینه آغاز کند، هرگز موفق نخواهد بود.

البته ممکن است در اینجا این سؤال مطرح شود که با توجه به اینکه تجارب گذشته شاگردان یک کلاس، به دلیل تفاوت در شکوفایی استعداد، محیط خانواده و سطح تربیت والدین یکسان نیست چگونه ممکن است معلم روش تدریس خود را متناسب با تجارب همه شاگردان انتخاب کند؟ اگرچه این کار آسانی نیست، اما اختلاف سطح دانش‌آموزان را می‌توان از طریق آموزش ترمیمی یا فعالیت‌های متنوع دیگر که به حل این مسئله کمک می‌کند از میان برد.

سبک‌های یادگیری

سبک یادگیری یعنی باورها، اعتقادات و رفتارهایی که افراد به کار می‌برند تا چیزی را یاد بگیرند. باید این نکته را دانست که سبک یادگیری افراد متفاوت است؛ به این معنا که افراد مختلف به شیوه‌های متفاوتی یاد می‌گیرند. نمی‌توان از همه‌ی افراد انتظار داشت که به‌صورت یکسانی یاد بگیرند.سبک یادگیری شما چیست؟ بیشتر شنیداری (سمعی) است؟ یا دیداری (بصری)؟ شاید هم وقتی چیزی را به‌صورت متنی می‌خوانید، بهتر یاد می‌گیرید؟ این‌ها سؤال‌هایی است که کارشناسان سبک یادگیری مطرح می‌کنند. آن‌ها حتی انواع پرسشنامه‌های سبک یادگیری هم دارند و به شما کمک می‌کنند تا با استفاده از اطلاعاتی که خودتان در اختیارشان قرار می‌دهید، سبک یادگیری خود را بیشتر و بهتر تشخیص دهید. بر اساس گزارشی که فرانک کافیلد و همکارانش تهیه کرده‌اند، حدود هفتاد طبقه‌بندی مختلف برای سبک‌های یادگیری وجود دارد. برخی از محققان مطرح و معتبر در زمینه آموزش، بخش مهمی از رواج این سبک‌ها را حاصل تلاش صنعتی می‌دانند که از طریق آن‌ها امرارمعاش می‌کند.

رایج‌ترین مدل در بررسی انواع سبک‌های یادگیری (VARK)

مدل VARK یکی از رایج‌ترین مدل‌های بررسی انواع سبک‌های یادگیری است که احتمالاً شما هم با آن برخورد کرده‌اید. همان‌طور که از روی تصویر می‌توانید تشخیص دهید، نام VARK از حرف اول کلمه‌های بصری (Visual)، صوتی (Auditory)، خواندن و نوشتن (Reading / Writing) و حرکت (Kinesthetic) گرفته شده است.



کسانی که از این طبقه‌بندی در سبک یادگیری استفاده می‌کنند، معتقدند که یادگیری برای برخی انسان‌ها از کانال بصری بهتر اتفاق می‌افتد؛ برای برخی دیگر از انسان‌ها نیز کانال صوتی مؤثرتر است؛ همین‌طور برای کانال‌های دیگر هم توضیحات و ترجیحاتی ارائه می‌کنند.به‌صورت کلی ۴ نوع سبک یادگیری داریم که در ادامه به‌صورت خلاصه به بررسی آن‌ها می‌پردازیم. لازم است هرکسی سبک یادگیری خود را بشناسد تا بر اساس آن بهتر بتواند مطالب را یاد بگیرد. معلم و مدرس هم لازم است بر اساس سبک‌های یادگیری مختلف دست به طرح درس یا طراحی آموزشی بزنند تا نیازهای افراد مختلف با سبک‌های یادگیری متفاوت را برطرف کنند.

یادگیری بصری/ دیداری

افرادی که به این سبک یاد می‌گیرند کسانی هستند که با دیدن یک‌چیز در قالب نوشته یا تصویر و شنیدن توضیحی پیرامون آن بهتر یاد می‌گیرند.

یادگیری بصری/ نوشتاری

این افراد صرفاً با دیدن تصویری از یک طرح یا نوشته می‌توانند آن را یاد بگیرند. آنچه برای این سبک افراد مهم است دیدن یک‌چیز است.

یادگیری حرکتی/ لامسه

افرادی که به این سبک یاد می‌گیرند بیشتر به کارهای عملی و فعالیت‌ها علاقه نشان می‌دهند. این افراد زمانی که به‌صورت عملی در یک کار درگیر می‌شوند می‌توانند به‌راحتی آن را یاد بگیرند.

یادگیری صوتی/ شنیداری

این دسته از افراد تنها با شنیدن یک‌چیز می‌توانند آن را یاد بگیرند؛ یعنی بیشترین میزان یادگیری در این افراد از طریق گوش دادن و شنیدن مطالب است.

با توجه به ۴ سبکی که در بالا ذکر شد باید به چند نکته توجه داشت: اول اینکه شما باید سبک مخصوص خود را شناخته و با توجه به آن به یادگیری و مطالعه بپردازید؛ یعنی اگر دارای سبک شنیداری هستید شاید بهتر باشد به کتاب‌های صوتی گوش دهید و یا اگر از نوع لامسه و حرکتی هستید شاید لازم باشد هم‌زمان و بعد از مطالعه آنچه را که مطالعه کرده‌اید در عمل به اجرا درآورید تا بهتر یاد بگیرید.

دوم اینکه معلم، استاد دانشگاه و هرکسی که در جایگاه آموزش‌دهنده است باید به این نکته توجه داشته باشد و با توجه به سبک یادگیری مخاطبانش به تدریس و آموزش بپردازد. اگر هم با سبک یادگیری مخاطبانش آشنا نیست می‌تواند به‌گونه‌ای تدریس کند که همه‌ی مخاطبانش بتوانند به‌راحتی مطالب را یاد بگیرند. به این معنا که در تدریس خود هم کار عملی بگنجاند، هم از تصاویر و اشکال مختلف (چه از طریق پاورپوینت و چه از طریق تخته وایت برد) استفاده کند و هم به‌خوبی مطالب را بیان کند تا افراد شنیداری بهتر بتوانند یاد بگیرند.

فصل ۳: انگیزه

کیفیت زندگی شما را دو چیز تعیین می‌کند: کتاب‌هایی که می‌خوانید و انسان‌هایی که ملاقات می‌کنید.

تعریف انگیزه

انگیزه یا محرک عاملی است که باعث شود انسان یا هر جاندار دیگر کاری را با علاقه و پشتکار به انجام برساند. مثلاً گرسنگی در انسان سبب می‌شود تلاش کند تا به منبع غذا دست‌یافته و نیاز خود را برطرف کند.

ازجمله عوامل مهم در مطالعه داشتن انگیزه به هنگام مطالعه است که سبب می‌شود مطالب را بهتر و سریع‌تر یاد بگیرید. انگیزه می‌تواند حالت‌های مختلفی داشته باشد و برای افراد مختلف متفاوت باشد. گاهی یک کودک دبستانی با یک برچسب صد آفرین که معلم به او هدیه می‌دهد انگیزه به دست می‌آورد و گاهی دانش‌آموز دبیرستانی به امید قبولی در دانشگاه موردعلاقه‌اش انگیزه مطالعه به دست می‌آورد. آنچه مهم است توجه به این نکته است که همه‌ی افراد در هر سنی که باشند برای مطالعه نیاز به انگیزه دارند. تا انگیزه نباشد صبحت از تکنیک‌های مطالعه بیهوده است.

انگیزه به دو نوع بیرونی و درونی تقسیم می‌شود. انگیزه بیرونی عاملی است که در بیرون از فرد سبب کشش او به سمت یک مطلب و مطالعه می‌شود مانند تشویق معلم، جایزه، نمره و... . انگیزه درونی آن عاملی است که در درون فرد سبب می‌شود با میل و رغبت به مطالعه بپردازد مانند آرزوی موفقیت، هدفی که فرد دارد و...

برای اینکه به مطالعه علاقه‌مند شویم لازم است انگیزه خود را برای مطالعه بالا ببریم. این کار برای افراد مختلف متفاوت است. گاهی تصویرسازی از رؤیاهایی که داریم و قرار است

با درس خواندن و مطالعه به آن‌ها دست‌یابیم می‌تواند عاملی انگیزه‌بخش برای مطالعه در ما باشد. گاهی لازم است خودمان در نقش یک فرد دیگر ظاهرشده و با جایزه دادن و تشویق، انگیزه‌ی خودمان را بالا ببریم. مثلاً به خودمان قول می‌دهیم که بعد از مطالعه فلان کتاب یک بستنی یا غذای موردعلاقه خودمان را بخوریم؛ و یا برای مطالعه‌های بلندمدت مثلاً سه‌ماهه یا شش‌ماهه به خودمان قول می‌دهیم پس از پایان کار به مسافرت رفته و از تفریح کردن لذت ببریم.

انگیزه از اجزایی تشکیل‌شده است که تا آن‌ها نباشند انگیزه به وجود نخواهد آمد. اجزای تشکیل‌دهنده انگیزه عبارت‌اند از:

- سبک زندگی صحیح (خواب کافی، تغذیه صحیح و تفریح اصولی)
- داشتن اطلاعات و تخصص کافی در حوزه فعالیت موردنظر
- داشتن هدف صحیح در تمامی زمینه‌های زندگی
- کنترل ورودی‌های ذهن (تلویزیون، اینترنت و...)

با وجود این چهار عامل تا حدودی انگیزه در ما برای انجام کار به وجود می‌آید. در ادامه بیشتر در مورد این موضوع صحبت خواهیم کرد.

راهکارهای افزایش انگیزه

به‌طورکلی از طریق اقدامات زیر می‌توانیم انگیزه خود را بالا ببریم:

داشتن تخصص

اگر در یک یا چند حیطه در زندگی خود تخصص داشته باشیم به‌شدت انگیزه ما برای انجام کارهای دیگر بالا می‌رود. باید سعی کنیم یک یا چند حیطه از زندگی یا شغل خود را پیدا کنیم که دوست داریم در آن‌ها به فرد متخصصی تبدیل شویم. سپس هرروز حتی شده یک‌قدم در مسیر متخصص شدن خود برداریم. زمانی که دریک حوزه

متخصص شویم به‌زودی در سایر زمینه‌های دیگر زندگی هم تخصص خواهیم یافت.

سکوت

طبق تحقیقات انجام‌شده افرادی که در مورد آرزوهایشان با دیگران صحبت می‌کنند، به دلیل اینکه مغز تفاوت بین واقعیت را درست متوجه نمی‌شود، کمتر به اهدافشان می‌رسند؛ زیرا تصور مغز این است که ما به اهدافمان رسیده‌ایم و دیگر تلاشی در جهت رسیدن به آن‌ها نمی‌کند. بهتر است به‌جای صحبت از آرزوهایمان با دیگران به تلاش برای رسیدن به آن‌ها بپردازیم زیرا با رسیدن به آرزوهایمان دیگران متوجه آن‌ها خواهند شد.

دانش‌آموزی که آرزوی قبولی دریکی از بهترین دانشگاه‌های کشور را دارد بهتر است به‌جای صحبت کردن در مورد این آرزو با همکلاسی‌هایش به مطالعه اصولی پرداخته و تلاش کند؛ زیرا ممکن است دوستانش به آرزوهای او خندیده و انگیزه او را برای مطالعه از بین ببرند.

جملات انگیزشی

نگاه کردن به جملات انگیزشی به هنگام مطالعه به ما انرژی مضاعفی می‌دهد و سبب می‌شود به هنگام مطالعه از کار خود خسته نشده و آن را ادامه دهیم. جملات انگیزشی بسیاری در اینترنت و برخی کتاب‌ها وجود دارد که به‌راحتی می‌توانید به آن‌ها دسترسی پیدا کنید و هرکدام را که بیشتر دوست دارید پرینت گرفته و در اتاق مطالعه خود نصب کنید.

«می‌توانم شکست خوردن را بپذیرم اما تلاش نکردن را هرگز»

مایکل جردن

داشتن همراه

اگر می‌خواهید کار دشواری را انجام دهید بهتر است با یک نفر هماهنگ شده و هردو باهم به آن کار مشغول شوید.

وجود یک فرد همراه به ما انرژی داده و به هنگام خستگی ما را به ادامه دادن تشویق می‌کند. البته تنها، فردی می‌تواند در مسیر موفقیت همراه ما باشد که خودش هم تمایل به موفقیت داشته و فردی پرانرژی باشد. دانش‌آموزی که می‌خواهد برای کنکور درس بخواند می‌تواند با یکی از همکلاسی‌های خودش قرار گذاشته و هردو باهم شروع به مطالعه برای کنکور کنند. هردو باید به یکدیگر انگیزه داده و مشوق یکدیگر باشند تا به‌راحتی بتوانند بر تنبلی خود غلبه کرده و مطالعه کنند.

تغییرات مستمر

اگر زمانی که یک قطار توقف کرده است یک‌تکه چوب در جلوی یکی از چرخ‌های آن قرار دهیم دیگر نمی‌تواند حرکت کند حتی اگر موتورهای آن روشن شود؛ اما زمانی که یک قطار درحرکت است حتی یک دیوار بتنی هم جلودار آن نیست و نمی‌تواند متوقفش کند.

چیزی که ثابت است، دوست دارد ثابت بماند و چیزی که درحرکت است دوست دارد به حرکتش ادامه بدهد.

برای بسیاری از انسان‌ها شروع یک کار بسیار سخت است به همین دلیل هیچ‌گاه اقدام به شروع نمی‌کنند؛ اما به‌محض اینکه شروع به انجام آن کار کنند و موفقیت‌هایی در این راه نصیبشان شود آنگاه قضیه فرق کرده و دیگر متوقف کردن آن‌ها کار دشواری است.

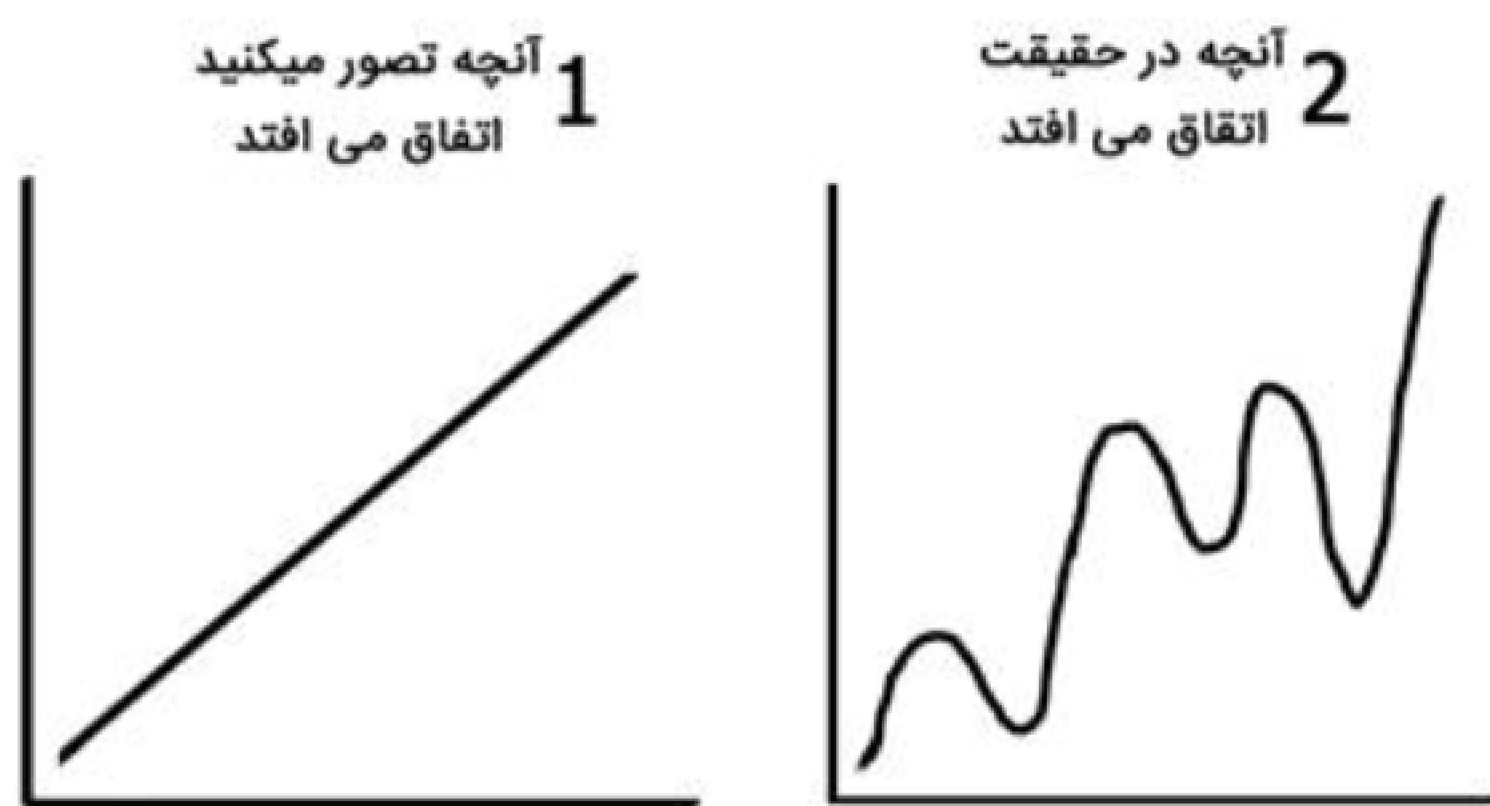
ابتدای کار مطالعه بسیار سخت است به‌خصوص اگر قرار باشد مدت‌زمان زیادی مطالعه کنیم مثلاً زمانی که کنکوری در پیش داریم. اگر بتوانیم بر سختی آغاز کار غلبه کرده و آن را شروع کنیم بعد از مدتی خواهیم دید که دیگر مطالعه کردن برایمان دشوار نیست. حتی ممکن است مطالعه نکردن برایمان سخت و غیرقابل‌قبول باشد.

باید به خودمان عادت داده که کارهای سخت را آغاز کرده و از انجام آن‌ها نترسیم. با این کار بعد از مدتی چرخ‌های قطار

انگیزه‌ی ما به حرکت درآمده و هیچ‌چیزی جلودار آن نخواهد بود.

تصور غلط

بسیاری از انسان‌ها تصور غلطی از موفقیت و پیشرفت دارند. به این معنا که تصور می‌کنند به‌محض شروع کاری باید کم‌کم تغییرات مثبتی در خود دیده و دائماً در جهت بهتر شدن حرکت کنند. درحالی‌که این‌گونه نیست و موفقیت در هر کاری مسیر پرپیچ‌وخمی را با خود به همراه دارد. به این معنا که بعد از اندکی پیشرفت ممکن است یک شکست سخت نصیب ما شده و انگیزه ما را برای انجام آن کار از بین ببرد. اگر قرار است در کاری به موفقیت برسیم باید از شکست‌هایی که در مسیر موفقیت وجود دارد نترسیم و آن‌ها را نشانه‌ای مبنی بر اینکه در مسیر درست حرکت می‌کنیم بدانیم. البته ممکن است مسیر اشتباهی انتخاب کرده باشیم که هیچ‌گاه ما را به اهدافمان نرساند باید در این شرایط مراقب بوده و از ابتدا مسیر خود را به‌درستی انتخاب کنیم. [۱]



تصویر شماره ۱ تصور اکثر افراد را از موفقیت و تلاش کردن نشان می‌دهد. این افراد گمان می‌کنند به محض اینکه شروع به انجام کاری کنند و در آن تلاش کنند باید شاهد رشد مستقیم و روزافزون خود باشند. تصویر شماره ۲ حقیقتی را نشان می‌دهد در اصل رخ می‌دهد. ما به

هنگام شروع یک کار و تلاش در مسیر آن گاهی شکست‌هایی را تجربه می‌کنیم و مسیر پرپیچ‌وخمی در پیش روی خود داریم. افرادی که گمان می‌کنند باید آنچه در تصویر ۱ مشاهده می‌کنید برای آن‌ها اتفاق بیافتد به محض روبرو شدن با شکست انگیزه خود را از دست داده و دست از تلاش کردن برمی‌دارند.

دانش‌آموزی که شروع به مطالعه برای کنکور کرده باید به این نکته واقف باشد که ممکن است تا چند وقت هیچ تأثیر مثبتی در کار نباشد و حتی نتیجه‌ی منفی هم بگیرد. به‌عنوان‌مثال دانش‌آموزی که در آزمون‌های آزمایشی قبل از کنکور شرکت می‌کند ممکن است در سه یا چهار آزمون اول علی‌رغم تلاش خود هیچ نتیجه‌ی مثبتی نگیرد؛ اما باید به راه خود ادامه داده و از این شکست‌های در مسیر موفقیت ترسی به دل خود راه ندهد.

دستیابی به انگیزه‌های بیرون اندکی سخت‌تر از انگیزه‌های درونی است و نمی‌توان همیشه به آن دست‌یافت زیرا باید از سوی فرد دیگری انجام شود؛ اما انگیزه‌های درونی که توسط خودمان قابل تحقق است راحت‌تر و سریع‌تر قابل‌دسترسی هستند. نباید منتظر تشویق دیگران باشیم تا انگیزه کار کردن در ما شکل بگیرد بلکه در بسیاری از مواقع باید خودمان این کار را انجام دهیم و خودمان را تشویق کنیم.

بهترین دوست من کسی است که کتاب‌هایی را به من هدیه کند که تابه‌حال نخوانده باشم.

مقابله با به تعویق انداختن

گاهی اوقات افراد مطالعه خود را به تعویق انداخته و دائماً امروز و فردا می‌کنند. این کار در بین دانش‌آموزان و دانشجویان بیشتر دیده می‌شود. به تأخیر انداختن ازجمله عواملی است که سبب از بین رفتن انگیزه شما می‌شود. باید با این مسئله مقابله کرد و آن را حل نمود زیرا این

عادت به‌خصوص برای دانش‌آموزانی که می‌خواهند در آزمون سراسری دانشگاه شرکت کنند اصلاً خوب نیست.

برای اینکه از به تأخیر انداختن مطالعه جلوگیری کنید لازم است این چند کار را انجام دهید:

۱. برای مطالعه خود برنامه‌ریزی و اولویت‌بندی داشته باشید تا سردرگم نشوید.

۲. ایدئال‌گرایی را کنار بگذارید زیرا هیچ‌گاه نمی‌توان کامل بود. منتظر زمانی که همه شرایط برای مطالعه شما فراهم شود نباشید زیرا چنین زمانی وجود نخواهد داشت.

۳. کار مطالعه‌ی خود را به قسمت‌های کوچک‌تری تقسیم کنید تا بعد از انجام هر قسمت از خود راضی بوده و حال خوبی به شما دست دهد. همچنین لازم است پس از هر قسمت پاداشی برای خود تعیین کنید.

۴. با توجه به توانایی و سایر شرایط محیطی و زمانی که در اختیاردارید برنامه مطالعاتی خود را برنامه‌ریزی کنید. برنامه‌ای که بیش‌ازحد بزرگ و سخت باشد هیچ‌گاه اجرایی نخواهد شد.

۵. ابتدای هر روزتان را با برنامه مکتوب و اینکه در آن روز چه کتاب‌هایی را می‌خواهید مطالعه کنید شروع کنید. نداشتن برنامه اصلی‌ترین عامل در به تأخیر انداختن مطالعه و به‌طورکلی تنبلی و اهمال‌کاری است.

فصل ۴: هدف‌گذاری

هدف چیست؟

تعاریف متعددی از هدف ارائه می‌شود. عده‌ای هدف را آن خواسته‌ای می‌دانند که در ما انگیزه حرکت به وجود می‌آورد یا چیزی که ما در زندگی خود به دنبال آن هستیم. در تعریف هدف مشکل زیادی نداریم زیرا همگی می‌دانیم که هدف چیست؛ چیزی که می‌خواهیم به آن برسیم. تحقیقی که در سال ۱۹۷۰ انجام شد نشان داد که تنها حدود ۳ درصد مردم هدف دارند. این تحقیق نشان می‌دهد متأسفانه افراد زیادی هدفی در زندگی خود ندارند و یا با هدف‌گذاری اصولی آشنا نیستند.

هدف‌گذاری در حیطه‌های مختلفی می‌تواند وجود داشته باشد. عده‌ای برای زندگی خانوادگی و روابط خود با دیگران اهدافی تعیین می‌کنند. عده‌ای برای مسئله کاری و وضعیت مالی خود هدف‌گذاری می‌کنند. گاهی هدف‌گذاری می‌تواند در مورد سلامت جسمی مانند لاغر شدن نیز وجود داشته باشد.

ازآنجایی‌که بخش مهمی از زندگی یک دانش‌آموز و دانشجو را هدف‌گذاری تشکیل می‌دهد در این فصل به‌صورت مفصل به هدف‌گذاری و تکنیک‌های آن می‌پردازیم. دانش‌آموزان و دانش‌جویانی که هدف‌گذاری اصولی را بلد باشند و آن را به‌خوبی به کار ببندند می‌توانند نتایج خوبی را در تحصیل خود شاهد باشند.

در هدف‌گذاری نکته‌ی جالبی نهفته است و آن‌هم این است که اگر هدف‌گذاری درستی داشته و برای آن هم تلاش کنیم دو حالت به وجود می‌آید: یا اینکه به هدف خود می‌رسیم که بسیار عالی است یا به هدف خود نمی‌رسیم که در آن صورت هم ما ضرر نکرده‌ایم و قطعاً نسبت به گذشته

خود رشد قابل‌توجهی داشته‌ایم. به‌بیان‌دیگر هدف‌گذاری چه به نتیجه برسد و چه نرسد ازآنجایی‌که شما در این مسیر تلاش می‌کنید برایتان مفید بوده و در هر دو حالت شما از هدف‌گذاری خود منتفع می‌شوید. تعیین هدف برای مطالعه و هر کار دیگری می‌تواند منبع مهمی برای انگیزش باشد. هنگامی‌که شما برای خود هدفی انتخاب می‌کنید درواقع معیارهایی برای سنجش کارهایتان تعیین کرده‌اید. تا زمانی که شما این معیارها را برآورده نکرده باشید و به هدف‌های خود دست پیدا نکرده باشید دست از تلاش کردن برنمی‌دارید.

اگر نمی‌دانی کجا می‌خواهی بروی فرقی نمی‌کند که کدام مسیر را انتخاب کنی!

دانش‌آموزان و دانشجویانی که برای آزمون‌های مهمی مانند آزمون سراسری و دیگر آزمون‌ها هدف‌گذاری صحیحی دارند معمولاً نتیجه بهتری می‌گیرند. البته باید گفت که هدف و آرزو باهم تفاوت دارند. بیشتر افراد آرزوهایی برای آینده خود دارند و آن‌ها را با هدف اشتباه می‌گیرند. درصورتی‌که هدف با آرزو تفاوت داشته و آنچه سبب دستیابی ما به خواسته‌هایمان می‌شود، هدف است نه آرزو.

فواید هدف‌گذاری

هدفمند شدن زندگی: هدف‌گذاری سبب می‌شود زندگی در جهت هدف پیش رود و انسان کارهایی را انجام دهد که در مسیر اهدافش است.

سلامت جسمانی: تحقیقات علمی نشان می‌دهد هدف‌گذاری ازآنجایی‌که احساس کنترل را در فرد به وجود می‌آورد، سیستم ایمنی او را تقویت کرده و موجب سلامت جسمانی فرد می‌شود.

بالا بردن احتمال موفقیت: هدف‌گذاری ازآنجایی‌که به حرکت فرد جهت می‌دهد و کمک می‌کند که به سمت اهدافش پیش رود احتمال موفقیت او را در آن کار

افزایش می‌دهد. بدون هدف‌گذاری شاید بتوان به خواسته‌ای رسید اما احتمال آن بسیار کم است.

کم‌اهمیت شدن حرف مردم: افرادی که هدفی در زندگی خود ندارند کارهایشان را بر اساس حرف دیگران پیش می‌برند و بازیچه‌ی دیگران می‌شوند. زمانی که شما در زندگی هدف مشخصی دارید دیگر برایتان حرف دیگران اهمیتی نخواهد داشت.

شادکامی و خوشبختی: افرادی که هدف‌گذاری انجام می‌دهند شادی و خوشبختی بیشتری را تجربه می‌کنند. تحقیقات نشان می‌دهد هدف‌گذاری رضایت از زندگی را افزایش می‌دهد.

موانع هدف‌گذاری

آشنا نبودن با اصول هدف‌گذاری: زمانی که افراد با اصول صحیح هدف‌گذاری آشنا نباشند نمی‌توانند هدف‌گذاری خوبی انجام دهند و اگر هم این کار را انجام دهند به دلیل اشتباهاتی که در این مسیر انجام داده‌اند رسیدن به اهداف کاری دشوار و گاهی غیرممکن می‌شود.

اهمیت ندادن به هدف‌گذاری: همان‌طور که اشاره شد تنها ۳ درصد از افراد جامعه به‌درستی هدف‌گذاری انجام می‌دهند که این آمار نشان‌دهنده تعداد بالای افرادی است که هدفی در زندگی خود ندارند. زمانی که یک نفر به اهمیت هدف‌گذاری در زندگی خود واقف نباشد هدفی برای خود تعیین نمی‌کند.

شکست‌های قبلی در هدف‌گذاری: معمولاً تصور افراد از هدف این است که حتماً باید به آن دست یابند و اگر در مسیر هدف‌گذاری نتوانند به خواسته‌های خود دست یابند در آینده دیگر این کار را انجام نخواهند داد. نباید انتظار داشت که ما به تمام اهدافی که تعیین می‌کنیم برسیم که البته این نرسیدن به اهداف هم گاهی از هدف‌گذاری اشتباه و یا تلاش نکردن ناشی می‌شود.

ترس از شکست: برخی افراد ترس زیادی از شکست خوردن دارند و به همین دلیل هدفی نیز برای آینده خود انتخاب نمی‌کنند. این افراد ازآنجایی‌که می‌ترسند در هدف‌گذاری خود با شکست مواجه شوند هیچ‌گاه هدفی برای خود انتخاب نمی‌کنند و ترجیح می‌دهند در امنیت کامل و به‌دوراز دغدغه زندگی کنند.

در کنترل نبودن زندگی: عده‌ای گمان می‌کنند زندگی‌شان در کنترل آن‌ها نیست و دائماً توسط نیروهای خارجی کنترل می‌شوند. این افراد مسئولیت زندگی خود را به عهده نمی‌گیرند و همیشه دیگران را علت شکست‌ها یا موفقیت‌های خود می‌دانند. طبیعی است افرادی که گمان کنند کنترلی بر زندگی خود ندارند هدفی نیز برای زندگی خود انتخاب نکنند.

روش‌های هدف‌گذاری

روش هدف‌گذاری SMART

یکی از روش‌های هدف‌گذاری که در سراسر دنیا به آن اشاره و هدف‌گذاری را بر اساس آن انجام می‌دهند روش اسمارت است. این نام اول کلمات زیر است:

۱. Specific مشخص: مشخص باشد که چه چیزی می‌خواهیم

۲. Measurable قابل‌اندازه‌گیری: قابلیت اندازه‌گیری داشته باشد.

۳. Achievable دست‌یافتنی: بتوان به آن دست یافت.

۴. Relevant مرتبط: مرتبط با زندگی و ویژگی‌های ما باشد.

۵. Time Based زمان‌بندی‌شده: زمان‌بندی برای رسیدن به آن وجود داشته باد.



در ادامه به توضیح مفصل‌تر ویژگی‌های هدف‌گذاری می‌پردازیم. این ویژگی‌ها اندکی با مراحل اسمارت متفاوت است اما می‌تواند به‌عنوان اصول هدف‌گذاری موردتوجه و استفاده قرار بگیرد. با توجه به موضوع این کتاب مثال‌ها را پیرامون مطالعه آورده‌ایم تا بهتر بتوانید معنای هدف را درک کنید.

روشنی: هدف باید کاملاً روشن و شفاف باشد و کلی و مبهم نباشد. دانش‌آموزی که می‌خواهد در رشته روانشناسی دانشگاه علامه طباطبایی قبول شود و با این هدف مطالعه می‌کند هدف روشنی دارد؛ اما دانش‌آموزی که صرفاً می‌خواهد دریکی از دانشگاه‌های دولتی قبول شود هدف روشنی ندارد.

چالش‌برانگیزی: هدف باید اندکی چالش‌برانگیز باشد تا فرد را به تلاش و استقامت بکشاند. هدفی که بدون هیچ‌گونه زحمتی به دست بیاید هدف نیست. دانش‌آموزی که می‌خواهد در رشته داروسازی دانشگاه علوم پزشکی (این مثال با توجه به شرایط مختلف می‌تواند متفاوت باشد) قبول شود هدف چالش‌برانگیزی دارد که او را به تلاش وادار می‌کند؛ اما دانش‌آموزی که صرفاً می‌خواهد در دانشگاه قبول شود هدف چالش‌برانگیزی را ندارد.

انسان‌ها فقط به‌اندازه باورهایشان محدود می‌شوند.

هدف نزدیک: اهدافی که در مدت‌زمان کمتری قابل‌دسترسی باشند انگیزش و عملکرد را به میزان بیشتری افزایش می‌دهند؛ اما اهدافی که در مدت‌زمان طولانی مثلاً ۱۵ سال بعد به دست می‌آیند خیلی نمی‌توانند

انگیزه فرد را افزایش دهند. دانش‌آموزی که می‌خواهد در آینده استاد روانشناسی یکی از بهترین دانشگاه‌های کشور شود هدف دورودرازی را برای خود برگزیده (که البته خیلی هم خوب است) اما شاید خیلی برای او انگیزه‌بخش نباشد؛ اما دانش‌آموزی که هدفش کسب رتبه دورقمی در آزمون سراسری دانشگاه و قبولی در رشته روانشناسی در سال آینده است هدف نزدیکی را برگزیده که تا رسیدن به آن کمتر از یک سال فاصله دارد. این هدف انگیزه و عملکرد را به میزان بیشتری نسبت به هدف قبلی افزایش می‌دهد. البته داشتن اهداف بلندمدت هیچ اشکالی ندارد اما برای رسیدن به آن‌ها باید آن‌ها را به دوره‌های کوتاه‌مدت‌تری تقسیم‌بندی کرد.

در مثال بالا دانش‌آموز هدف رسیدن به کرسی استادی روانشناسی را ابتدا به قبولی در رشته روانشناسی، بعدازآن اخذ مدرک کارشناسی، سپس کارشناسی ارشد و به همین ترتیب. این شیوه تقسیم‌بندی اهداف سبب می‌شود با رسیدن به هرکدام از آن‌ها رضایت خاطرش افزایش پیداکرده و برای رسیدن به هدف بعدی انگیزه بیشتری داشته باشد.

قابل‌دستیابی: هدفی که خیلی بزرگ و به‌اصطلاح تخیلی باشد نه‌تنها قابل‌دسترسی نیست بلکه انگیزه فرد را هم بالا نمی‌برد. هدف باید واقعی و قابل‌دسترسی باشد به‌عنوان‌مثال: دانش‌آموزی که در دبیرستان معدل ۱۹ کسب کرده می‌تواند قبولی در دانشگاه روزانه را برای خودش به‌عنوان هدف قرار دهد؛ اما دانش‌آموزی که معدل ۱۲ داشته و هیچ مطالعه‌ای هم در برنامه‌ی خود برای آزمون سراسری دانشگاه ندارد نمی‌تواند هدفش را کسب رتبه دورقمی قرار دهد؛ زیرا این هدف نه‌تنها قابل دست یافتن نیست بلکه انگیزه دانش‌آموز را هم برای مطالعه بالا نمی‌برد.

مکتوب شود: دستیابی به هدفی که مکتوب شده است آسان‌تر از هدفی است که در ذهن شماست. وقتی هدفی دارید و آن را بر روی برگه‌ای می‌نویسید تعهد شما نسبت به انجام آن بیشتر شده و احتمال دسترسی شما به آن هدف بیشتر می‌شود. البته صرف نوشتن هدف به معنای دستیابی به آن نیست و باید با تلاش و پشتکار هر روز قدمی در جهت رسیدن به هدفتان بردارید.
نوشتن برنامه اجرایی دقیق برای چگونگی رسیدن به اهداف می‌تواند احتمال رسیدن به هدف را دو برابر کند.

هدف‌گذاری به روش چهار مرحله‌ای

ایده: اولین قدم در هدف‌گذاری ایده یابی است به این معنا که ما باید به دنبال ایده‌هایی باشیم تا آن‌ها را به هدف خود تبدیل کنیم. بارش فکری یکی از راهکارهایی است که می‌تواند ایده‌های خوبی را به ذهن ما برساند و چه‌بسا آن ایده‌ها تبدیل به اهداف ما شود.
قوانین بارش فکری

۱. داشتن تمرکز کامل (خاموش بودن تلفن همراه، اینترنت و...)
۲. تعیین مدت‌زمان لازم مثلاً ۳۰ دقیقه برای بارش فکری
۳. نوشتن روی کاغذ نه به‌صورت ذهنی یا رایانه‌ای
۴. نوشتن تمام ایده‌هایی که به ذهن می‌رسد
۵. قضاوت نکردن ایده‌ها در مرحله اولیه
۶. در بارش فکری کمیت مهم‌تر از کیفیت است.

اولویت‌بندی: در اولویت‌بندی به دنبال آن هستیم که در تمام ایده‌هایی را که در مرحله قبلی به آن‌ها رسیدیم طبقه‌بندی کنیم. گاهی می‌توان چند ایده‌ای را که در مرحله قبلی به آن‌ها رسیده‌ایم یکی کرد به این معنا که با انتخاب یک هدف به چند هدف به‌طور هم‌زمان برسیم. در اولویت‌بندی باید بتوانیم مهم‌ترین هدف را پیدا کنیم و برای رسیدن به آن زمان تعیین کنیم. اگر بتوانیم

اولویت‌بندی خوبی انجام دهیم گاهی می‌توانیم چیزی را به‌عنوان هدف خود انتخاب کنیم که سایر اهداف یا حداقل چند هدف دیگر را پوشش دهد. همچنین در اولویت‌بندی اهداف از مهم‌ترین به کم‌اهمیت‌ترین مشخص شده و می‌توان به‌عنوان‌مثال از ۱ تا ۱۰ به آن‌ها نمره داد.
دسته‌بندی زمانی اهداف: تا ۳ سال بلندمدت. تا ۱ سال میان‌مدت. تا ۹۰ روز کوتاه‌مدت
آزمایش: در این مرحله به این فکر می‌کنیم که آیا اهدافی که انتخاب کرده‌ایم ارزش تلاش کردن دارند یا خیر. یک هدف خوب باید ۵ ویژگی داشته باشد:
۱) هدف باید معنی‌دار باشد: باید به این سؤال فکر کنیم که اصلاً چرا این هدف را انتخاب کرده‌ایم؟ می‌توان این سؤال را از خود پرسید که بعد از رسیدن به آن هدف چه می‌شود؟ درواقع فرض می‌کنیم به آن هدف رسیده‌ایم؛ حال باید ببینیم بعد از رسیدن به آن چه احساسی خواهیم داشت. از دیگر معیارهای هدف در این مورد باید ایجاد احساس خوب و هیجان در شما باشد. هدفی که نتواند فرد را به هیجان آورد به‌احتمال‌زیاد هدف خوبی نیست. هدف همچنین باید در شما اشتیاق زیادی برای رسیدن به آن به وجود آورد و هدفی که اشتیاقی در شما به و جود آورد هدف خوبی نیست.
۲) هدف باید چالشی باشد: چالشی بودن به این معناست که باید شما را در حالتی از ترس و اضطراب به وجود آورد و نیاز به تلاش زیادی داشته باشد. اگر هدف آن‌قدر ساده و قابل‌دسترس باشد که هیچ‌گونه نگرانی یا ترس را در شما به وجود آورد خیلی نمی‌توان نام هدف بر آن گذاشت. از دیگر موارد داشتن تردید در رسیدن به هدف است. هدفی که برای رسیدن به آن صد درصد اطمینان وجود داشته باشد نمی‌تواند هدف خوبی باشد. اهداف چالشی توقع شما

را از خودتان بالاتر می‌برد و برای رسیدن به آن نیاز به تلاش زیادی است.

۳) هدف باید زمان‌دار باشد: داشتن زمان‌بندی برای رسیدن به هدف احتمال رسیدن به آن را افزایش می‌دهد. زمان‌بندی به این معناست که باید کل زمان لازم برای رسیدن به آن را در نظر بگیریم و این زمان را به زمان‌های کوچک‌تر تقسیم کنیم. به‌عنوان‌مثال اگر رسیدن به یک هدف یک سال تمام زمان می‌برد باید آن را به دوره‌های شش‌ماهه، سه‌ماهه، چهل‌وپنج روزه و... تقسیم کنیم و بدانیم که در هرکدام از این زمان‌ها باید کجا باشیم. نکته مهم در زمان‌بندی این است که اگر واقعاً می‌خواهیم به اهداف خود برسیم باید هرروز یک‌قدم برای آن برداریم. مهم نیست که این قدم چقدر کوچک باشد آنچه مهم است این است که هیچ روزی بدون اقدام نباشد.

۴) هدف باید رشد دهنده فرد باشد: در تعیین اهداف باید به این نکته دقت کنیم که هدف ما باید خود ما را هم رشد دهد و تبدیل به انسان ارزشمندتری شویم. اهداف رشد دهنده معمولاً نیاز به یادگیری مهارت‌های جدید دارند و باید بسیاری از کارهای خوب در شما تبدیل به عادت شود. رشد دهندگی معمولاً ارتباطات جدیدی را برای شما به ارمغان می‌آورد. شاید مهم‌ترین نکته در هدف‌گذاری همین ویژگی رشد دهندگی باشد زیرا زمانی که یک نفر با هدف‌گذاری مهارت‌هایش را افزایش می‌دهد و رشد می‌کند به بسیاری از اهداف دیگرش نیز می‌رسد.

۵) هدف باید قابل‌لمس باشد: هدف قبل از اینکه در واقعیت برای شما اتفاق بیافتد باید در ذهن شما تصویرسازی شده باشد. درواقع باید در ذهنتان کاملاً هدف را ببینید تا بهتر بتوانید برای رسیدن به آن تلاش کنید. اگر هدف قابل‌لمس و دیدن نباشد رسیدن به آن سخت می‌شود. اگر تصویر واضح و شفافی (البته نه صد درصد) از

اهداف خود داشته باشید رسیدن به آن بهتر می‌شود. نوشتن اهداف روی کاغذ یکی از راهکارهایی هست که اهداف را قابل‌لمس می‌کند و احتمال رسیدن به آن را افزایش می‌دهد.

«هر چیزی دو بار خلق می‌شود؛ یک‌بار در ذهن و یک‌بار در واقعیت.»

استفان کاوی

اقدام: تا این مرحله تکنیک‌های هدف‌گذاری را آموخته‌اید و حالا نوبت آن است که به آموخته‌های خود عمل کنید و هدف‌گذاری را به صورت عملی انجام دهید. در این مرحله ممکن است به هدف خود برسید و ممکن است به دلایلی به آن نرسید اما در هر صورت شما رشد کرده‌اید. اگر هدف‌گذاری ما را به آنچه خواستیم نرساند باید هدف‌گذاری خود را تحلیل کنیم تا ببینیم ایراد کار از کجا بوده است و نسبت به اصلاح آن اقدام کنیم. در مسیر هدف‌گذاری موانعی نیز وجود دارد که نمی‌گذارد شما به اهداف خود برسید از جمله تنبلی کردن، نداشتن انگیزه، دشواری آغاز مسیر، اشتباه کردن در هدف‌گذاری و... که لازم است برای رسیدن به اهداف بر تمامی آن‌ها غلبه کنید.

فصل ۵: مدیریت زمان

خوشبخت، کسی است که به یکی از این دو چیز دسترسی دارد، کتاب‌های خوب یا دوستانی که اهل کتاب باشند.

همه‌ی ما ۲۴ ساعت زمان در اختیارداریم و کسی نیست که ۲۵ ساعت در اختیار داشته باشد؛ اما گاهی اوقات افرادی را می‌بینیم که کارهای بیشتری نسبت به دیگران انجام می‌دهند. راز این مسئله در چیست؟

مدیریت زمان سبب می‌شود برخی افراد در طول روز کارهای بسیاری انجام دهند. درحالی‌که برخی افراد حتی زمان لازم برای انجام کارهای عادی خود را هم ندارند. ازجمله عواملی که به هنگام آزمون‌های بزرگی مانند آزمون ورودی دانشگاه‌ها و یا امتحانات نهایی مدارس به دانش آموزان کمک می‌کند داشتن مهارت در مدیریت زمان است. به این معنا که افسار زمان در دست خودمان باشد و بتوانیم از وقتمان به‌خوبی استفاده کنیم. دانش‌آموز یا دانشجویی که مدیریت زمان ندارد نمی‌تواند انتظار قبولی در امتحانات را داشته باشد. مدیریت زمان به هنگام نزدیک شدن به آزمون‌هایی مانند کنکور اهمیت چند برابری پیدا می‌کند. یکی از عواملی که سبب تمایز بین رتبه‌های کنکور می‌شود تفاوت افراد در مدیریت زمان است. کسانی که مدیریت زمان خوبی دارند می‌توانند بدون هیچ‌گونه زحمت اضافی حداکثر بازدهی را در مطالعه داشته باشند؛ اما دانش‌آموزانی که مدیریت صحیحی بر زمان خود ندارند هم سختی بیشتری را متحمل می‌شوند و هم نتیجه‌ی دلخواه را کسب نمی‌کنند.

تعریف مدیریت زمان

ارائه تعریفی دقیق از زمان کار دشواری است چرا زمان یکی از پیچیده‌ترین مقوله‌ها در فلسفه و متافیزیک است.

از آنجایی که در این فصل می‌خواهیم به مدیریت زمان و کاربرد آن در مطالعه بپردازیم باید تعریفی از مدیریت زمان ارائه دهیم. برای مدیریت زمان تعاریف متعددی ارائه شده که به چند مورد از آن‌ها اشاره می‌کنیم:

◆ مدیریت زمان به فعالیت‌هایی گفته می‌شود که به استفاده مؤثر از زمان دلالت دارد و تصور می‌شود که بارآوری را آسان و استرس را کم می‌کند.

◆ مدیریت زمان ارائه شیوه‌های علمی و مؤثر صرفه‌جویی در وقت و مهار کردن آن، جهت دستیابی به موفقیت بیش‌تر در کار و زندگی است. این شیوه‌ها عبارت‌اند از: هدف‌گذاری، تعیین اولویت‌ها و رعایت اولویت‌ها.

◆ مدیریت زمان یعنی به اختیار درآوردن بازه زمانی تأثیرگذار بر یک تصمیم و جدا کردن آن بازه از قطار زمان؛ به نحوی که گذر زمان بر آن تصمیم بی‌اثر شود.

◆ مدیریت زمان به‌عنوان نظامی کارا و مؤثر برای کنترل و استفاده زمان تعریف می‌شود.

ما در مدیریت زمان به دنبال این هستیم تا از زمانی که در اختیار داریم حداکثر استفاده را ببریم و کارهای بیشتر و بهتری انجام دهیم. همان‌طوری که در تعاریف به آن اشاره شد برای مدیریت بهتر زمان باید به این سه اصل کلی دقت کنیم: هدف‌گذاری، تعیین اولویت‌ها و رعایت اولویت‌ها.

اهمیت مدیریت زمان

استفاده صحیح از زمان یکی از ملزومات رسیدن به اهداف و موفقیت در جنبه‌های گوناگون زندگی است. طبق برآورد به‌عمل‌آمده تنها ۳۰ یا ۴۰ درصد از توان افراد در کار مورداستفاده قرار می‌گیرد و حدود ۶۰ درصد مابقی تلف می‌شود. حال مقایسه کنید اگر فردی در هر جایگاهی که هست بتواند با مدیریت زمان بهتر آن ۶۰ درصد مابقی را هم به‌کار بگیرد چه اتفاقاتی می‌افتد. برای دانش‌آموز یا دانشجویی که مطالعه کردن یکی از کارهای روزمره محسوب

می‌شود فاکتور مدیرت زمان می‌تواند بسیار کمک‌کننده و راهگشا باشد. هرچقدر فرد بهتر بتواند از زمانش استفاده کند قطعاً به نتایج بهتری در زندگی‌اش می‌رسد. از طرفی افرادی که مدیریت خوبی بر زمان خویش ندارند دائماً با کارهای عقب‌افتاده روبرو هستند و این باعث می‌شود این افراد با استرس‌های بیشتری در زندگی خود مواجه شوند و همیشه کارهای عقب‌افتاده‌ای داشته باشند که نتوانند آن‌ها را به سرانجام برسانند.

فواید مدیریت زمان

با توجه به مطالبی که تا به اینجا در مورد مدیریت زمان مطرح شده قطعاً به اهمیت و فواید مدیریت زمان پی برده‌اید. بااین‌وجود به برخی از فواید مدیریت زمان می‌پردازیم. افرادی که از زمان خود به‌خوبی استفاده می‌کنند و آن را مدیریت می‌کنند حساس کنترل بیشتری بر زندگی خود دارند و همین احساس کارایی آنان را افزایش داده و به سلامت روان آنان نیز کمک می‌کند. استفاده بهینه از زمان سبب می‌شود بازدهی افراد افزایش‌یافته و کیفیت انجام کار در آن‌ها بیشتر شود. وقتی افراد نتوانند زمان خود را به‌خوبی مدیریت کنند به‌اجبار باید کارها را در آخرین لحظات به انجام برسانند و این از کیفیت کار می‌کاهد. درحالی‌که اگر هر کاری در زمان خود انجام شود قطعاً از کیفیت بالاتری برخوردار خواهد بود. کسانی که زمانشان را به خوبی مدیریت می‌کنند معمولاً تمایل بیشتری به رشد و پیشرفت دارند. اگر افراد نتوانند از زمان خود به خوبی استفاده کنند نمی‌توانند برنامه‌هایی که برای خود در نظر گرفته‌اند را به سرانجام برسانند و این سبب می‌شود علاقه و انگیزه آنان به پیشرفت نیز کاهش پیدا کند. معمولاً افرادی که در مدیریت زمان ضعیف هستند دائماً از این گلایه دارند که وقت کافی برای انجام کارها را ندارند درصورتی‌که مدیریت زمان به افراد کمک می‌کند تا

وقت آزاد بیشتری را در زندگی خود داشته باشند. از دیگر فوایدی که می‌توان برای مدیریت زمان به آن اشاره کرد کاهش تنش در زندگی است. افرادی که نمی‌توانند از زمان خود به‌خوبی استفاده کنند معمولاً با تنش‌ها، اضطراب‌ها و استرس‌های بی‌شماری روبرو هستند درحالی‌که مدیریت زمان به افراد کمک می‌کند تا آرامش بیشتری را در زندگی خود تجربه کنند.

مدیریت زمان در مطالعه

ازآنجایی‌که موضوع این کتاب مهارت‌های مطالعه می‌باشد لازم است نکاتی در مورد مدیریت زمان در مطالعه را بیان کنیم. برای رسیدن به مدیریت زمان در مطالعه شاید اولین قدم واقع‌نگری باشد. به این معنا که شما باید بر اساس توانمندی خودتان برای مطالعه هر درس و کتاب زمانی را تعیین کنید و سعی نکنید که برای زمانی کوتاه مطالبی زیادی در نظر بگیرید. اولویت‌بندی کردن مطالبی که باید بخوانید به شما کمک می‌کند تا بتوانید مطالب مهم‌تر و دشوارتر را در زمان درست بخوانید و بهره‌وری خود را افزایش دهید. در مدیریت زمان حتماً باید زمانی را برای سایر امور خود نیز در نظر بگیرید. اگر تمام زمان شما صرفاً برای مطالعه باشد قطعاً با پیش آمدن کوچک‌ترین اتفاق کل برنامه شما به‌هم‌خورده و افسار زمان از دستتان خارج می‌شود. استفاده از زمان‌های مرده یکی از بهترین کارها برای استفاده حداکثری از زمان است. زمانی‌هایی که در اتوبوس یا تاکسی هستید و کاری نمی‌توانید انجام دهید شاید بهترین زمان برای مطالعه کتاب‌های سبک باشد. برای این کار لازم است همیشه کتابی همراه خودتان داشته باشید.

مهارت نه گفتن از جمله مهارت‌هایی است که هر انسانی برای زندگی بهتر باید از آن استفاده کند. این مهارت بر روی مدیریت زمان نیز تأثیرگذار است. اگر شما نتوانید به درخواست‌های نابجای دیگران نه بگویید دائماً باید مشغول

کارهایی باشید که سودی برای شما ندارد و این یعنی هدر دادن زمان. اگر دانش آموزان یا دانشجویان نتوانند به این مهارت تسلط یابند قطعاً تأثیرات نامطلوب آن را در زندگی خود خواهند دید.

موانع مدیریت زمان

ازجمله عواملی که به مدیریت زمان کمک می‌کند شناخت موانعی است که بر سر راه مدیریت زمان وجود دارد. در اینجا به چند نمونه اشاره می‌کنیم. شناخت این مسائل و سعی در مدیریت آنان سبب می‌شود بهتر بتوانید از زمان خود بهره ببرید.

نداشتن حریم شخصی

دانش‌آموزی که برای خلوت خودش و حریم شخصی خودش احترامی قائل نیست و همیشه در دسترس دیگران است نمی‌تواند بر زمانی که در اختیار دارد مدیریت کند.

منفی نگری

بدبینی نسبت به آینده و اتفاقاتی که قرار است بیفتد ازجمله عواملی است که سبب می‌شود فرد نسبت به مطالعه دلسرد شده و زمانش را تلف کند. در مقابل خوش‌بینی نسبت به آینده و دیگران سبب می‌شود فرد نهایت استفاده را از زمان ببرد. البته خوش‌بینی باید همراه با دیدن واقعیت‌ها باشد؛ به این معنا که هم نقاط قوت و هم نقاط ضعف را ببینیم ولی تمرکز اصلی‌مان را بر نقاط قوت بگذاریم.

به تعویق انداختن کارها

به تأخیر انداختن دائمی کارها و امروز و فردا کردن سبب می‌شود همیشه کلی کار انجام‌نشده داشته باشیم. وقتی کاری به‌صورت نیمه‌کاره رها می‌شود پرونده‌ی آن کار در ذهن ما بازمی‌ماند و بخشی از ذهن ما همواره مشغول آن است. برای دستیابی به مدیریت زمان لازم است کارهای

نیمه‌تمام را به اتمام برسانیم تا با ذهنی آزاد به مطالعه و انجام سایر کارها بپردازیم.

اضطراب

برای اینکه بتوانید از زمان خود نهایت بهره را ببرید باید بتوانید با آرامش به انجام کارها بپردازید. اضطراب ازجمله عواملی است که سبب می‌شود این آرامش از شما سلب شود. زمانی که شما در آرامش نباشید نمی‌توانید بازدهی بالایی در کار خود داشته باشید.

بی‌برنامگی

از دیگر عواملی که سبب اتلاف وقت می‌شود نداشتن برنامه مشخص برای کارهای روزانه است. افرادی که روز خود را بدون برنامه شروع می‌کنند معمولاً در طول روز اتلاف وقت زیادی داشته و نمی‌توانند از زمان خود نهایت استفاده را ببرند. برای شروع فقط کافی است لیست کارهایی را که قرار است فردا انجام دهید بنویسید و آن‌ها را اولویت‌بندی کنید. آنگاه می‌توانید تأثیر برنامه‌ریزی را در مدیریت زمان ببینید.

نداشتن قاطعیت

اگر می‌خواهید رفتار قاطعانه‌ای داشته و اجازه ندهید دیگران وقت شما را بیهوده تلف کنند باید مهارت قاطعیت و رفتار جرأت مندانه را در خود تقویت کنید. یکی از خصوصیاتی که این سبک‌رفتاری در شما به وجود می‌آورد این است که به‌راحتی می‌توانید به درخواست‌هایی که از شما می‌شود و شما تمایلی به پذیرش آن‌ها ندارید جواب رد بدهید. یکی از ویژگی‌های متمایزکننده افراد موفق و غیر موفق در این است که افراد موفق به‌راحتی به بسیاری از درخواست‌هایی که از آن‌ها شده و ممکن از وقت آن‌ها را بگیرد نه می‌گویند.

نداشتن برنامه‌ی ثابت زمانی

یکی از موانع مدیریت زمان نداشتن برنامه ثابت زمانی برای مطالعه است. دانش‌آموزان یا دانش جویانی که قرار است روزهای طولانی به مطالعه بپردازند بهتر است زمان ثابتی را برای این کار در نظر بگیرند. به‌عنوان‌مثال هرروز صبح‌ها از ساعت ۸ الی ۱۲ مطالعه کنند و یا فقط شب‌ها از ساعت ۸ الی ۱۰ شب به مطالعه بپردازند. ثابت بودن زمان مطالعه سبب آمادگی ذهنی و بدنی فرد برای مطالعه می‌شود و می‌تواند در میزان یادگیری او تأثیرگذار باشد.

ماتریس استفان کاوی

یکی از تکنیک‌هایی که در مدیریت زمان می‌تواند به شما کمک کند استفاده از ماتریس استفان کاوی است. این ماتریس کلیه کارهایی که در طول روز انجام می‌دهیم را در چهار طبقه قرار می‌دهد. توجه به این چهار طبقه می‌تواند به ما در استفاده بهتر از زمان کمک زیادی کند. این ماتریس از دو بخش تشکیل شده که یکی به فوریت و دیگری به اهمیت کارها می‌پردازد. به این معنا که هر کاری که ما انجام می‌دهیم یکی از این چهار ویژگی را دارد: یا مهم است یا مهم نیست، یا فوری است یا فوری نیست. با توجه به این دو فاکتور کارهای ما در چهار دسته قرار می‌گیرد:

۱) کارهای مهم و فوری

کارهایی که هم اهمیت دارند (مهم هستند) و هم فوریت دارند (فوری هستند) در این طبقه جای می‌گیرند. این کارها در همان زمانی که پیش می‌آیند باید انجام شوند و نمی‌توان آن‌ها را به تأخیر انداخت. برخی از کارهای غیرمنتظره در این بخش جای می‌گیرند. به‌عنوان‌مثال اگر متوجه یک آتش‌سوزی در اطراف خود شوید باید بلافاصله برای خاموش کردن آن اقدام کنید. خاموش کردن آتش هم اهمیت زیادی دارد و هم فوری است به این معنا که نمی‌توانید بگویید حالا بعداً خاموشش می‌کنم! درصورتی‌که

این کارها انجام نشود پیامدهای بدی برای ما به دنبال خواهد داشت.

۲) کارهای مهم و غیر فوری

کارهایی که اهمیت زیادی دارند (خیلی مهم هستند) اما فوریتی در انجام آن‌ها وجود ندارد (عجله‌ای برای انجام آن‌ها در همان لحظه وجود ندارد) در این طبقه جای می‌گیرند. این طبقه در مدیریت زمان و استفاده بهینه از آن خیلی مهم است. این کارها برای آینده هر فردی بسیار مهم هستند اما ازآنجایی‌که فوریتی ندارند معمولاً انجام نمی‌شوند. مطالعه کردن، ورزش کردن، استفاده از رژیم غذایی مناسب، یادگیری یک زبان خارجه، یادگیری بسیاری از مهارت‌ها و ... در این طبقه جای دارند. همگی این کارها اهمیت زیادی دارند و می‌توانند به رشد و پیشرفت افراد در آینده کمک زیادی کنند اما به دلیل فوریتی که در انجام آن‌ها نیست معمولاً به تأخیر می‌افتند. به این معنا که اگر شما امروز ورزش نکنید یا تا یک هفته آینده کتابی مطالعه نکنید هیچ اتفاق خاصی نمی‌افتد اما پنج یا ده سال بعد نتیجه‌ی آن را خواهید دید! برای استفاده بهتر از زمان باید به کارهای مهم و غیر فوری توجه کرد و زمانی را برای انجام آن‌ها در نظر گرفت. نمی‌توان و نباید به بهانه فوریت نداشتن آن‌ها را پشت گوش انداخت. وجه تمایز افراد موفق و ناموفق در انجام کارهای همین طبقه است.

۳) کارهای غیرمهم و فوری

این طبقه به کارهایی اختصاص دارد که اهمیتی برای ما ندارند (غیر مهم هستند) اما ناچاریم آن‌ها را خیلی سریع انجام دهیم (فوریت دارند). این کارها اهمیت برای ما ندارند اما به دلیل برخی از مسائل ناچاریم آن‌ها را در اولین فرصت انجام دهیم و نمی‌توانیم آن‌ها را نادیده بگیریم. مهمان ناخوانده و تماس غیرضروری از کارهای

غیرمهم و فوری است یعنی اهمیتی ندارند اما به‌واسطه فوریتی که دارند ناچاریم بلافاصله آن‌ها را انجام دهیم.

۴) کارهای غیر مهم و غیر فوری

این کارها نه اهمیت برای ما دارند (غیرمهم هستند) و نه فوریتی برای انجام آن‌ها وجود دارد (غیرفوری هستند). کارهایی که در این طبقه قرار دارند معمولاً توسط خود ما انجام می‌شوند (برخلاف کارهای غیرمهم و فوری که بیشتر از طرف دیگران اتفاق می‌افتد) و ما باید تا جایی که می‌توانیم از انجام آن‌ها پرهیز کنیم. کارهایی مانند گشت‌وگذار بی‌هدف و بیش‌ازحد در شبکه‌های اجتماعی در این طبقه جای دارند زیرا نه تأثیر مثبتی در زندگی ما دارند و نه فوریتی برای انجام آن‌ها وجود دارد. افراد بی‌هدف و بی‌برنامه معمولاً زمان زیادی برای این کارها می‌گذارند. برای مدیریت بهتر زمان باید تا حد امکان از انجام کارهای غیرمهم و غیر فوری اجتناب کرد.

	فوری	غیرفوری
مهم	طبقه ۱ کارهای مهم و فوری (همین الان انجام شود)	طبقه ۲ کارهای مهم و غیر فوری (برای آن برنامه‌ریزی شود)
غیرمهم	طبقه ۳ کارهای غیرمهم و فوری (به دیگران محول شود)	طبقه ۴ کارهای غیرمهم و غیرفوری (کنار گذاشته شود)

با توجه به این چهار طبقه برای اینکه بتوانیم از زمانمان بهتر استفاده کنیم باید به این چند نکته دقت کنیم: اول اینکه تمرکز اصلی خود را روی کارهای مهم و غیر فوری بگذاریم و آن‌ها را پشت گوش نیندازیم زیرا این کار وجه تمایز افراد موفق و ناموفق است و در آینده می‌تواند تأثیرات مثبت زیادی روی زندگی ما داشت باشد. دوم اینکه کارهای غیرمهم و غیر فوری را تا جایی که می‌توانیم انجام ندهیم زیرا این کارها علی‌رغم جذابیتی که دارند هیچ تأثیر

مثبتی در زندگی ما ندارند و صرفاً موجب از دست دادن زمان و انرژی ما می‌شوند.

تکنیک‌های مدیریت زمان

در بخش قبلی با موانع مدیریت زمان آشنا شدید و یاد گرفتید که چه عواملی مانع از این می‌شود که شما نتوانید حداکثر استفاده از زمان خودتان را ببرید. در این بخش چند تکنیک معرفی می‌شود که در صورت به کار بستن به شما در مدیریت بهتر زمان کمک می‌کند.

قانون پارکینسون

به‌صورت ساده این قانون به این نکته اشاره دارد که هر کاری به میزان زمانی که برای آن در نظر گرفته‌ایم نیاز دارد؛ یعنی اگر احساس کنید کاری به ۳ ساعت زمان نیاز دارد آن کار در ۳ ساعت انجام خواهد شد؛ اما اگر احساس کنید که می‌توانید آن را در ۱ ساعت انجام دهید احتمالاً بعد از ۱ ساعت آن کار را انجام خواهید داد. حال فایده‌ی انجام این کار چیست؟

هر کاری به‌اندازه‌ای زمان می‌برد که ما برای آن در نظر گرفته‌ایم.

حتماً تابه‌حال برایتان پیش‌آمده که مجبور به انجام کاری باشید که به‌طور میانگین پنج روز زمان می‌برد اما شما آن را در دو روز به اتمام رسانده باشید. درواقع زمانی که ما خودمان را محدود می‌کنیم که در زمان کمتری یک کار را انجام دهیم معمولاً موفق می‌شویم درهمان زمان کم آن کار را به اتمام برسانیم.

استفاده‌ای که از قانون پارکینسون می‌توان داشت این است که مدت‌زمان نسبتاً کمتری را برای مطالعه خود تعیین کنیم. با این کار در زمان کمتری نسبت به دیگران می‌توانیم کتاب‌هایمان را بخوانیم و از سرعت‌بالای مطالعه‌ی خود لذت می‌بریم.

قانون پارکینسون می‌گوید مدت‌زمان انجام یک کار بستگی به زمانی دارد که شما برای آن در نظر گرفته‌اید؛ اما این قانون چه کمکی به مطالعه کردن می‌کند. یکی از فواید توجه به این قانون در مطالعه این است که همیشه زمانی برای مطالعه یک کتاب در نظر بگیریم؛ زیرا اگر زمانی مشخص نکنیم مطالعه آن کتاب ممکن است تا ابد طول بکشد. نکته دوم این است که وقتی به‌عنوان‌مثال قرار است برای کنکور مطالعه کنید باید یک حاشیه امنیت هم برای خودتان در نظر بگیرید. به این معنا که اگر قرار است یک کتاب را در مدت یک هفته مطالعه کنید یک روز را به‌عنوان حاشیه امنیت در نظر گرفته و مدت‌زمان مطالعه آن کتاب را ۸ روز تعیین کنید. با این کار اگر اتفاق ناگواری برای شما به هنگام مطالعه بیافتد به‌راحتی می‌توانید مطالعه خود را در مدت‌زمان تعیین‌شده به پایان برسانید زیرا شما یک روز بیشتر از حد لازم زمان تعیین کرده بودید و آن اتفاق وقت شما را در آن‌یک روز می‌گیرد و مابقی زمان را می‌توانید به مطالعه اختصاص دهیم. نکته‌ی آخر اینکه توانایی خود را دست‌کم نگیرید و همیشه سعی کنید زمان کوتاه‌تری برای انجام کار (نسبت به میانگین زمان لازم برای انجام آن کار در جامعه) در نظر بگیرید. به این معنا که اگر تمامی هم‌کلاسی‌های شما فلان کتاب را در سه هفته مطالعه می‌کنند شما با خودتان قرار بگذارید آن را ۱۰ روزه مطالعه کنید. مطمئن هستم که با این کار می‌توانید ۱۰ روزه آن کتاب را خوانده و به اتمام برسانید.

۹۰ دقیقه طلایی

در سال ۱۹۵۰ دو دانشمند که در مورد خواب انسان‌ها تحقیق می‌کردند به این نتیجه دست یافتند که خواب انسان به بازه‌های زمانی ۹۰ تا ۱۲۰ دقیقه تقسیم می‌شود؛ یعنی وقتی ما ۸ ساعت می‌خوابیم درواقع این زمان به ۴ یا ۵ قسمت ۹۰ تا ۱۲۰ دقیقه‌ای تقسیم می‌شود.

در سال ۱۹۷۰ دانشمندان با آزمایش‌هایی که انجام داده بودند به این نتیجه رسیدند که در زمان بیداری هم مانند خواب بدن ما دوره‌های ۹۰ تا ۱۲۰ دقیقه‌ای را تکرار می‌کند. به این معنا که وقتی دست‌به‌کاری می‌زنیم تا حدود ۹۰ دقیقه بدن ما به‌خوبی با آن کار درگیر شده و آن را انجام می‌دهد. پس‌ازاین مدت عملکرد بدن ما کاهش پیدا می‌کند و ما باید با استراحت کردن آن را جبران کنیم. پس بهتر است حداکثر ۹۰ دقیقه مطالعه کرده و سپس کار را تعطیل کرده و به استراحت بپردازیم و سپس به مطالعه مجدد مشغول شویم. البته این زمان ۹۰ دقیقه بستگی به سن افراد و موضوعی که مطالعه می‌کنند می‌تواند متغیر باشد.

این زمان برای نوجوانان و دانش‌آموزان می‌تواند بین ۲۰ الی ۴۰ دقیقه باشد و برای بزرگ‌سالان از ۴۰ الی ۹۰ دقیقه. همچنین برای دروسی مانند ریاضی و فیزیک این زمان می‌تواند همان ۹۰ دقیقه اما برای دروسی مانند ادبیات و هر آنچه صرفاً خواندنی است می‌تواند ۴۵ الی ۶۰ دقیقه باشد. قانون ثابت و حتمی در این زمینه وجود ندارد و مهم این است که اولاً مدت‌زمان مطالعه در کودکان باید کمتر از بزرگ‌سالان و مدت‌زمان مطالعه دروسی مانند ریاضی بیشتر از دروسی مانند ادبیات باشد. ثانیاً باید زمان مشخصی برای مطالعه تعیین و پس‌ازآن حتماً به استراحت پرداخته شود.

مطالعه تناوبی

راجر اسپری جراح مغز و اعصاب در سال ۱۹۶۷ جایزه نوبل را به خود اختصاص داد. دلیل گرفتن جایزه نوبل این بود که تحقیقات او نشان داد دو نیمکره مغز اطلاعات را به روش‌های متفاوتی پردازش می‌کند. نیم‌کره چپ به‌طور منطقی به یک نتیجه می‌رسد ولی نیمکره راست دریک لحظه به نتیجه می‌رسد.

کشف ارزشمند اسپری آن بود که نیمکره راست این توانایی بی‌همتا را دارد که تمامی موارد را یکجا ببیند و اجزای مختلف یک موضوع را به هم ربط دهد؛ بنابراین نیمکره راست این توانایی را دارد که بدون حل تدریجی مسئله به‌صورت ناگهانی راه‌حلی را بیابد.

کشف راجر اسپری نشان می‌دهد که چرا زمانی که به دنبال راه‌حل مسئله‌ای نیستیم، راه‌حل به ذهنمان خطور می‌کند. اغلب زمانی که مشغول کار هستیم نیمه چپ مغزمان غالب است، زیرا خودمان را درگیر کارهای تحلیلی می‌کنیم، درنتیجه تأثیر نیمه راست مغز کمتر می‌شود.

هرگاه به نیمه چپ مغزمان استراحت بدهیم، یعنی کار را فراموش کنیم، مثلاً از طبیعت لذت ببریم، نیمه راست غالب می‌شود و می‌تواند کارهای خلاقانه‌تری انجام دهد. البته نیمه چپ مغز هم در خلاقیت نقش دارد.

به‌طور خلاصه می‌توان گفت زمانی می‌توانیم خلاقیت بالایی داشته باشیم که مغز به‌صورت تناوبی در حال کار فکری باشد و سپس آن فعالیت را کنار بگذاریم. نکته مهم آن است که قبول کنیم استراحت و تفریح به‌اندازه فعالیت فکری در عملکرد ما تأثیر دارد.

بهتر است به‌جای چندین ساعت مطالعه پی‌درپی که معمولاً بازدهی بالایی هم ندارد، زمان مطالعه خود را به ساعت‌های کوتاه‌تری تقسیم کرده و در بین آن‌ها برای خود استراحت در نظر بگیرید. استراحت کردن اتلاف زمان نیست بلکه سبب می‌شود شما به هنگام شروع مطالعه با انرژی بیشتری این کار را انجام دهید. همچنین موجب کاهش حواس‌پرتی به هنگام مطالعه می‌شود زیرا می‌دانید پس از چند دقیقه مطالعه، زمان استراحت شما فرامی‌رسد و در این زمان هر کاری که بخواهید می‌توانید انجام دهید پس دیگر لزومی ندارد به هنگام مطالعه به چیزهای مختلف فکر کنید.

افرادی که هم‌زمان بامطالعه کارهای دیگری هم انجام می‌دهند اصطلاحاً در حوزه خاکستری مغزشان کار می‌کنند. این افراد هیچ‌گاه به‌طور کامل درگیر مطالعه نمی‌شوند. هم‌زمان بامطالعه پیامک‌های خود را چک می‌کنند، در شبکه‌های اجتماعی سرک می‌کشند، تخمه می‌شکنند، میوه میل می‌کنند و... . مطالعه در چنین حالتی یعنی ماندن در قسمت خاکستری مغز که جالب است بدانید ۸ ساعت کار مداوم در حوزه خاکستری معادل ۹۰ تا ۱۲۰ دقیقه کار متمرکز است.

مطالعه تناوبی یعنی زمان مطالعه فقط مطالعه کنیم و در زمان استراحت هم تنها به استراحت پرداخته و هیچ کار دیگری انجام ندهیم. [۲]

کیفیت کارایی مغز ما به کیفیت استراحت ما بستگی دارد.

فصل ۶: تمرکز

انسان‌های بزرگ می‌توانند دو دقیقه بدون هوا، دو هفته بدون آب و یک‌عمر بدون پول زندگی کنند، اما بدون کتاب نمی‌توانند حتی یک‌لحظه زنده بمانند.

تمرکز به معنای دقت و توجه در طول زمان بر روی یک موضوع به‌منظور درک بهتر و بیشتر آن موضوع است؛ یعنی دقیقاً نقطه مقابل حواس‌پرتی. تمرکز در مطالعه نقش اساسی دارد و اگر نباشد مطالعه سودمند نخواهد بود. تمرکز حواس عبارت است از دقت کامل روی کاری که می‌خواهیم آن را انجام دهیم. منظور از تمرکز حواس در مطالعه یعنی توجه کامل به مطالب و موضوعاتی که در حال خواندن آن‌ها هستیم.

تمرکز هر شخص به نسبت کاهش عوامل حواس‌پرتی او افزایش می‌یابد و بنا به تغییرات موقعیت ذهنی و محیطی او تغییر می‌کند. به‌بیان‌دیگر میزان تمرکز حواس به میزان عوامل مزاحم و برهم زننده تمرکز بستگی دارد و هرچه عوامل برهم زننده تمرکز کمتر شود تمرکز نیز به همان میزان بیشتر می‌شود. بسیاری گمان می‌کنند تمرکز امری ذاتی است درحالی‌که اکتسابی بوده و هر کسی تلاش کند می‌تواند به تمرکز حواس دست یابد و از آن در زندگی، کار و تحصیل خود استفاده کند.

تکنیک‌های افزایش تمرکز

در ابتدا باید این نکته را گفت که همه‌ی افراد تا حدودی به حواس‌پرتی به هنگام مطالعه دچار می‌شوند پس هنگامی‌که این حالت برای شما به وجود می‌آید خودتان را سرزنش نکنید. همچنین تمرکز حواس ۱۰۰ درصدی تقریباً غیرممکن است اما تکنیک‌هایی وجود دارد که با به کار بستن آن‌ها تا حدودی می‌توانید تمرکز خود را به هنگام مطالعه افزایش

دهید. در ادامه نکاتی برای افزایش تمرکز به هنگام مطالعه بیان می‌کنیم.

از بین بردن عوامل حواس‌پرتی

به هنگام مطالعه بهتر است هر آنچه سبب حواس‌پرتی شما می‌شود را از خود دور کنید. شاید خیلی ساده به نظر برسد اما همین عامل به مقدار زیادی مشکل حواس‌پرتی شما را به هنگام مطالعه برطرف می‌کند و به شما کمک می‌کند تا بهتر بتوانید تمرکز کنید. وجود وسایل الکترونیکی مانند تلفن همراه، لپ‌تاپ، تلویزیون و... امروزه یکی از دلایل اصلی برهم زننده تمرکز به هنگام مطالعه می‌باشد که لازم است به هنگام مطالعه آن‌ها را از خودتان دور کنید. با توجه به شغل شما و محیطی که می‌خواهید در آن مطالعه کنید لازم است خودتان این عوامل را پیدا کرده و سعی کنید تا جایی که امکان دارد آن‌ها را از خود دور کنید.

به هنگام مطالعه به‌خصوص زمان‌هایی که آزمون مهمی مانند آزمون سراسری در پیش دارید هرچقدر کمتر از تلویزیون و تلفن همراه خود استفاده کنید کمتر دچار حواس‌پرتی می‌شوید. البته ناگفته نماند که دل کندن از این وسایل بسیار دشوار است و نیاز به تمرین و پشت‌کار دارد. استفاده از برنامه‌هایی که میزان زمان استفاده از تلفن همراه را در شبانه‌روز به شما نشان می‌دهد می‌تواند کمک کند تا هر روز زمان کمتری را به استفاده از تلفن همراه اختصاص دهید و هرروز این میزان را کمتر کنید.

میزان درک

اگر مطلبی که مشغول خواندن آن هستید برایتان قابل‌درک و فهم نباشد به‌زودی تمرکز خود را ازدست‌داده و به دنیای حواس‌پرتی وارد می‌شوید. لازم است مطالعه‌ی فعالی داشته و سعی در درک مطالب داشته باشید تا تمرکز شما به هنگام مطالعه بالا برود. هرچقدر بیشتر و بهتر مطلبی را درک کنید

تمرکز کردن به هنگام مطالعه آن برایتان آسان‌تر خواهد بود.

زمان ثابت

از دیگر مواردی که به تمرکز شما به هنگام مطالعه کمک می‌کند داشتن زمان ثابتی برای مطالعه است. با این کار وقتی در زمان مشخص‌شده قرار می‌گیرید ذهن شما این شرایط را با شرایطی که قبلاً در آن مطالعه داشته‌اید تطبیق داده و اصطلاحاً تداعی صورت می‌گیرد. به این معنا که وقتی در زمانی که همیشه مطالعه می‌کنید قرار می‌گیرید آمادگی بیشتر و بهتری برای مطالعه دارید. همچنین وقتی زمان مطالعه شما ثابت باشد به‌عنوان‌مثال شما هرروز از ساعت ۷ الی ۸ شب را به مطالعه اختصاص دهید پس از چند روز خودبه‌خود در ساعت ۷ شما آمادگی بیشتری برای مطالعه داشته و در این زمان از تمرکز بیشتری برخوردار هستید.
زمان مطالعه باید نسبتاً ثابت باشد تا بهتر بتوانید در زمان معین تمرکز کنید. همچنین مطالعه کردن در زمان‌های کوتاه ۴۵ الی ۶۰ دقیقه‌ای به تمرکز بهتر شما کمک می‌کند. زمان‌های طولانی ازآنجایی‌که باعث خستگی شما می‌شود خودبه‌خود تمرکز شما را برهم می‌زند. باید این نکته را هم گفت که بهتر است زمان مطالعه شما در زمان‌های خستگی و خواب‌آلودگی نباشد و مطالعه را بعد از استراحت که بدن انرژی خود را به دست آورده انجام دهید. هرچقدر میزان خستگی و خواب‌آلودگی کمتر باشد تمرکز کردن نیز راحت‌تر است.
مطالعه در ساعات ابتدایی روز به علت اینکه در این ساعت‌ها کسی مزاحم شما نیست و از زنگ تلفن و سروصدای محیط خبری نیست کمک زیادی به تمرکز شما می‌کند. همچنین مطالعه در ساعت پایانی شب هم به علت داشتن فاکتورهای بالا در بالا بردن تمرکز مفید است.

محیط مطالعه

محیط مطالعه ازجمله مواردی است که توجه به آن به تمرکز شما کمک می‌کند؛ مانند زمان، تعیین مکان ثابتی برای مطالعه می‌تواند به تمرکز شما در هنگام مطالعه کمک کند. (البته باید مراقب باشید این عامل بهانه‌ای نشود تا در مکان‌های دیگر مطالعه نکنید). هم‌چنین محل مطالعه‌ای که دارای شرایط زیر باشد به تمرکز شما در هنگام مطالعه کمک می‌کند:

◆ ساکت و آرام باشد
◆ نور کافی داشته باشد (بهترین نور ترکیب نور سفید و زرد است)
◆ در آن احساس راحتی کنید
◆ خیلی شلوغ نباشد
◆ دمای متعادلی داشته باشد (نه خیلی گرم و نه خیلی سرد)
◆ هوا در آن جریان داشته باشد

آزمون سنجش ویژگی‌های محیط مطالعه

با پاسخ به پرسش‌های این آزمون و بررسی نتیجه‌ی آن می‌توانید پی به این موضوع ببرید که آیا محل مناسب را برای مطالعه انتخاب کرده‌اید یا خیر؟

در پاسخ به سؤالات زیر این‌گونه عمل کنید:

۱. اگر جواب شما ((بله همیشه)) است عدد ۳ را به‌جای پاسخ بگذارید.

۲. اگر جواب شما ((بعضی‌اوقات)) است عدد ۲ را به‌جای پاسخ بگذارید.

۳. اگر جواب شما ((نه)) است عدد ۱ را به‌جای پاسخ بگذارید.

سؤالات:

۱. میز مخصوص مطالعه برای خودم دارم.

۲. میز مطالعه‌ای در اتاق مخصوص خودم دارم.

۳. چراغ مطالعه خوب و پرنوری دارم.

۴. چراغ به‌طور مناسب درجای لازم روی میز قرار دارد.
۵. در محل مطالعه‌ی من هوا به میزان کافی هست و امکان تهویه هوا به‌آسانی وجود دارد.
۶. کلیه مطالب درسی موردنیاز خودم را در کشوهای روی میز مطالعه و یا در قفسه‌ای که به‌آسانی دست به آن می‌رسد قرار داده‌ام.
۷. کلیه چیزهایی که در موقع مطالعه ممکن است حواسم را پرت کند مانند رادیو، ضبط‌صوت، مجله، گوشی موبایل و... از میز مطالعه‌ی من دور است.
۸. در ساعات مطالعه آرامش بدون مزاحمتی برایم فراهم است.
۹. میز خود را فقط برای کار مطالعه به کارمی برم.
۱۰. جو اتاق کارم مطبوع بوده و مرا به مطالعه و کار درسی تشویق می‌کند.
۱۱. اطرافیانم به کار تحصیل من اهمیت می‌دهند و سعی می‌کنند در اوقات مطالعه مزاحمم نشوند.
جمع نمرات شما: ....
پاسخ آزمون:
اگر به‌صورت واقع‌بینانه به خود نمره داده باشید یکی از حالت‌های ذیل ممکن است برای شما اتفاق بیافتد:
۱. نمره‌ی شما ۳۰ شود که در این صورت محل مناسبی را برای مطالعه انتخاب کرده‌اید.
۲. نمره‌ی شما حدود ۲۵ شود که در این صورت مکان متوسطی در اختیار دارید که نیاز به بهتر شدن دارد.
۳. نمره شما کمتر از ۲۰ شود که در این صورت باید برای بهتر شدن وضعیت محیط مطالعه خودتان تلاش جدی داشته باشید.

داشتن علاقه به موضوع

یکی از عوامل مهم در به وجود آمدن تمرکز، داشتن علاقه به موضوع است. اگر شما به موضوعی خاص علاقه داشته

باشید، به هنگام یادگیری آن تمرکز بیشتری خواهید داشت. پس سعی کنید به سمت مطالعه موضوعات مورد علاقه‌ی خود بروید و یا موضوعی را که قرار است مطالعه کنید برای خود لذت‌بخش کرده و خود را علاقه‌مند به یادگیری آن کنید.

برای ایجاد علاقه نسبت به موضوعی که مطالعه می‌کنید می‌توانید نتایج بلندمدت و کوتاه‌مدت مطالعه را در ذهنتان مجسم کنید. نتایجی مانند:

- قبولی در امتحانات
- خوشحالی خانواده
- تحصیل دریک دانشگاه معتبر
- پیدا کردن یک شغل مناسب
- ازدواج و...

این‌ها مواردی هستند که می‌توانند نتیجه درس خواندن شما باشند. فکر کردن به آن‌ها و اینکه با درس خواندن و مطالعه می‌توانید مسیر رسیدن به آن‌ها را هموارتر کنید سبب می‌شود نسبت به مطالبی که می‌خوانید علاقه‌مند شوید. هرچقدر علاقه شما نسبت به یک موضوع بیشتر باشد تمرکز شما به هنگام مطالعه آن موضوع بیشتر می‌شود.

سرعت‌بالای مطالعه

از دیگر عواملی که به تمرکز شما به هنگام مطالعه کمک می‌کند سرعت‌بالای شما در مطالعه کردن است. برخلاف باور رایج که مطالعه با سرعت کم‌تر به یادگیری بهتر کمک می‌کند تا حدودی سرعت بالای خواندن می‌تواند به تمرکز بیشتر کمک کرده و حواس‌پرتی را کاهش دهد. ذهن ما توان پردازش بالایی دارد و هنگامی‌که ما با سرعت پایینی مطالعه می‌کنیم از بخش کمی از ظرفیت مغز خود استفاده می‌کنیم و این اجازه را به مغز می‌دهیم که به موضوعات دیگر هم فکر

کند؛ اما زمانی که سرعت مطالعه ما بالاست کمتر به ذهن خود اجازه می‌دهیم که به موضوعات دیگری بپردازد.

یادداشت‌برداری

خلاصه‌نویسی و یادداشت‌برداری به هنگام مطالعه و به‌طورکلی مطالعه فعال هم مانع از حواس‌پرتی می‌شود. زمانی که شما می‌خواهید به هنگام مطالعه یادداشت‌برداری کنید خودبه‌خود تمرکز بیشتری روی متن دارید زیرا باید سعی کنید مطالب کتاب را به‌خوبی درک کنید تا بتوانید یادداشت‌برداری مناسبی داشته باشید. حل نمونه سؤال و تست زدن در دروسی مانند ریاضی شما را با مطالب درگیر می‌کند و موجب می‌شود تمرکز بیشتری به هنگام مطالعه داشته باشید.

هرچقدر مطالعه‌ی شما منفعلانه‌تر باشد مانند کسی که روزنامه می‌خواند، احتمال حواس‌پرتی نیز بیشتر می‌شود. باید سعی کنید مطالعه را از یک کار منفعلانه به یک عمل فعالانه تبدیل کنید تا هم بیشتر و بهتر یاد بگیرید و هم تمرکزتان بیشتر شود.

موانع تمرکز به هنگام مطالعه

در ادامه با برخی از موانع تمرکز به هنگام مطالعه آشنا می‌شوید. سعی در برطرف نمودن این موانع، سبب افزایش تمرکز شما به هنگام مطالعه می‌شود.

ترس از کتاب

مطالعه کردن به‌خصوص برای دانش‌آموزان با نوعی ترس و اضطراب همراه است؛ زیرا دیدن کتاب آن‌ها را به یاد مدرسه و امتحانات می‌اندازد. به همین دلیل هنگامی‌که می‌خواهند کتابی را مطالعه کنند اضطراب وجودشان را فراگرفته و نمی‌توانند به‌خوبی تمرکز کنند. درواقع مطالعه کردن برای آنان تداعی‌کننده امتحانات مدرسه خواهد بود.

برای رهایی از دام این مشکل باید ابتدا به مطالعه کتاب‌هایی که دوست دارید بپردازید تا کم‌کم به این نتیجه

برسید که قرار نیست با هر مطالعه‌ای امتحانی در کار باشد. بعد از مدتی که به مطالعه آزاد و غیردرسی پرداختید می‌توانید به مطالعه و درس خواندن علاقه‌مند شده و با لذت بیشتری مطالعه کنید.

گاهی اوقات برخی افراد حتی به هنگام مطالعه کتاب‌های غیردرسی نیز به گونه‌ای این کار را انجام می‌دهند که گویی قرار است امتحان بدهند و این خود سبب ایجاد اضطراب در آن‌ها می‌شود. فراموش نکنید که قرار نیست کل مطالبی که در یک کتاب می‌خوانید را کلمه به کلمه بفهمید و حفظ کنید. همین‌که کلیت یک موضوع را بفهمید کفایت می‌کنند و نباید در این زمینه به خودتان سخت بگیرید.

خیال‌بافی

خیال‌بافی یکی از شایع‌ترین فعالیت‌های ذهنی است که افراد معمولاً در طول روز انجام می‌دهند. این کار ممکن است لذت‌بخش باشد اما به هنگام مطالعه مانع از تمرکز شده و سبب اتلاف وقت می‌شود. برای رهایی از دام خیال‌بافی به هنگام مطالعه می‌توانید این کارها را انجام دهید:

۱. بپذیرید که خیال‌بافی نشان‌دهنده سلامت مغزی شماست و نباید خودتان را به خاطر آن سرزنش کنید.

۲. به‌محض اینکه به خیال‌بافی دچار شدید چند بار به خودتان بگویید: نه نه نه

۳. زمان مفیدی را که صرف تمرکز و توجه به درس‌ها کرده‌اید ثبت کنید تا تقویتی برای حفظ تمرکز باشد.

۴. به هنگام خیال‌بافی میز مطالعه خود را ترک کرده وسعی کنید تا تمرکز ازدست‌رفته خود را بازیابید.

۵. فهرست موضوعاتی را که باعث شده به خیال‌بافی رو آورید را تهیه‌کرده و زمانی را که به هنگام مطالعه به خیال‌بافی پرداخته‌اید ثبت کنید.

۶. زمان مشخصی را به خیال‌بافی اختصاص دهید تا به هنگام مطالعه کمتر این کار را انجام دهید.

بیماری‌ها

بیماری‌ها هم ازجمله عوامل برهم زننده تمرکز هستند. حتماً تجربه کرده‌اید زمانی که سرما می‌خوریم مطالعه کردن برایمان سخت می‌شود و نمی‌توانیم به‌راحتی به هنگام مطالعه تمرکز کنیم. البته گاهی بیماری ما آشکار نیست و به‌صورت پنهانی در بدن ما وجود دارد که مانع از تمرکز کردن به هنگام مطالعه می‌شود. در این شرایط لازم است حتماً به پزشک متخصص مراجعه کرده و مشکل را برطرف نماییم.

باید این نکته را هم دانست که دامنه تمرکز ما کوتاه است به این معنی که حداکثر زمانی که ذهن ما می‌تواند روی یک موضوع تمرکز کند ۹۰ دقیقه است. پس لازم است زمان مطالعه خود را طوری تنظیم کنیم که حداکثر پس از ۹۰ دقیقه مطالعه کردن استراحت کنیم. البته برخی این عدد را بین ۴۵ الی ۶۰ دقیقه هم ذکر کرده‌اند اما آنچه مهم است این است که زمان مطالعه نباید خیلی طولانی باشد و حتماً بعد از مدتی مطالعه باید به خود استراحت داده و ذهن خود را برای تمرکز بعدی آماده کنیم. افرادی که بیش از این زمان مطالعه می‌کنند (مثلاً کسانی که ۳ ساعت به‌صورت مداوم و بدون هیچ‌گونه استراحتی مطالعه می‌کنند) علی‌رغم تصور خودشان بازدهی بالایی نداشته و پس از ۹۰ دقیقه تمرکزشان به‌شدت کاهش پیدا می‌کند.

خستگی و گرسنگی

از دیگر عوامل برهم زننده تمرکز خستگی و گرسنگی است. زمانی که ما خسته هستیم و نیاز به استراحت داریم نمی‌توانیم به‌خوبی روی یک موضوع تمرکز کنیم. گرسنگی نیز مانع از تمرکز ما بر روی یک موضوع می‌شود. پس لازم است برای داشتن تمرکز به هنگام مطالعه این دو عامل را

برطرف کنیم. خستگی معمولاً با یک دوش گرفتن و خواب کافی برطرف می‌شود. برای برطرف کردن گرسنگی هم لازم است آب و خوراکی‌هایی مانند میوه در زمان‌های استراحت مصرف کنیم تا درزمان مطالعه احساس گرسنگی نکنیم. یکی از مهم‌ترین وعده‌های غذایی که باید توجه ویژه‌ای به آن داشت صبحانه است. مصرف خوراکی‌هایی مانند خرما و کشمش هم کمک زیادی به این می‌کند که ما در زمان مطالعه احساس گرسنگی نداشته باشیم.

مطالعه کردن در زمان‌هایی که شما استراحت کافی داشته‌اید مانند صبح و بعدازظهر (به‌شرط اینکه بعدازظهر استراحت نیم روزی داشته باشید) می‌تواند به تمرکز شما کمک کند؛ زیرا بخشی از عدم تمرکز به هنگام مطالعه به علت خستگی و خواب‌آلودگی است.

افکار مزاحم

افکار مزاحم ازجمله عوامل برهم زننده تمرکز هستند. این افکار برای همه ممکن است به هنگام مطالعه به وجود بیاید اما برای دانش‌آموزانی که می‌خواهند در کنکور سراسری شرکت کنند بیشتر است. ترس از عدم موفقیت، عواقب قبول نشدن در دانشگاه و یا رشته موردنظر و... ازجمله افکار منفی هستند که تمرکز را به هنگام مطالعه برهم می‌زنند. یکی از تکنیک‌هایی که کمک می‌کند تا از شر این افکار خلاص شویم یادداشت کردن آن‌هاست. به این صورت که هرگاه این افکار به سراغ ما آمد آن‌ها را روی یک برگه یادداشت کنیم. همین کار ساده تا حدودی از میزان آن‌ها کم می‌کند. از دیگر راهکارهایی که سبب می‌شود از میزان این افکار مزاحم کاسته شود فکر کردن به این موضوع است که ما تنها می‌توانیم روی وظیفه خود تأثیرگذار باشیم و نه بر روی نتیجه.

به‌عنوان‌مثال من به‌عنوان یک دانش‌آموز وظیفه‌دارم کتاب‌ها را به‌درستی مطالعه کنم، تست بزنم، در صورت

امکان از منابع و کلاس‌های دیگر بهره ببرم، برنامه‌ریزی درستی در مطالعه خود داشته باشم و... اما اینکه نتیجه چه می‌شود در دست من نیست. لازم نیست نگران نتیجه کار باشم مهم این است که وظیفه خود را به‌درستی انجام دهم زیرا تنها در این صورت است که بهترین نتیجه نصیب من می‌شود.

داشتن یک برگه سفید درروی میز مطالعه برای اینکه هرزمان موضوعی غیردرسی به ذهنتان رسید و نگران فراموش کردن آن بودید بتوانید آن را یادداشت کنید هم به کاهش حواس‌پرتی شما کمک می‌کند. به‌عنوان‌مثال به هنگام مطالعه یادتان می‌افتد که باید با یکی از دوستانتان تماس گرفته و نکته مهمی را به او بگویید و اگر بخواهید صبر کنید تا زمان مطالعه به پایان برسد و آنگاه این کار را انجام دهید ممکن است فراموش کنید. در چنین حالتی به‌راحتی می‌توانید روی برگه‌ای که در کنار دستتان است بنویسید که می‌خواهید با دوستتان تماس بگیرید و حالا بدون اینکه نگران فراموش کردن این نکته باشید با خیالی آسوده و تمرکز حواس به مطالعه خود ادامه دهید.

برای رهایی از دام افکار منفی که به هنگام مطالعه به سراغ شما می‌آید می‌توانید از تکنیک توقف افکار استفاده کنید. روش انجام این تکنیک به این صورت است: زمانی که فکر منفی یا نگران‌کننده‌ای به سراغ شما می‌آید چشمان خود را بسته و یک تابلوی توقف را در ذهنتان مجسم کنید. سپس دستان خود را مشت کرده و چند بار محکم به همدیگر فشار دهید. هر بار که دستان خود را فشار می‌دهید به خود بگویید: توقف. این کار را چندین بار انجام دهید تا از شر افکار منفی خلاص شوید. این کار را با زدن انگشتان اشاره به شقیقه‌ی خود هم می‌توانید انجام دهید.

نگرانی در خصوص مشکلات فردا آن‌ها را از شما دور نمی‌کند بلکه آرامش امروز راهم از شما می‌گیرد.

باید سعی کنیم خودمان را به تمرکز کردن عادت دهیم. به این معنی که بیش‌ازحد وابسته محیط و شرایط نشویم. برخی افراد تنها در کتابخانه و یا برخی محیط‌های ساکت و آرام می‌توانند مطالعه کنند. باید از وابستگی به این موارد کاست و خود را عادت داد تا در هر شرایطی بتوانیم تمرکز خود را حفظ کرده و به مطالعه خود بپردازیم.

داروهای تمرکز به هنگام مطالعه

برای داشتن تمرکز هیچ دارویی وجود ندارد. دارویی‌هایی هم که در بازار وجود دارد جنبه تبلیغاتی داشته و اکثراً غیرمجاز هستند. این داروها شاید بتوانند در کوتاه‌مدت تأثیرات مثبتی در یادگیری و تمرکز شما داشته باشند اما در بلندمدت سبب وابستگی و اعتیاد شما به این داروها می‌شود. همچنین افرادی که این داروها را استفاده می‌کنند پس از مدتی همان اندک تمرکزی را هم که داشته‌اند دیگر ندارند. این افراد به‌ناچار باید همیشه دارو استفاده کنند تا بتوانند حداقل کارایی را داشته باشند. تحت هیچ شرایطی گول تبلیغات رسانه‌ای این داروها را نخورید و برای تمرکز حتی یک‌بار هم از آن‌ها استفاده نکنید.

تمرینات تقویت تمرکز

در انتها تمریناتی جهت تقویت تمرکز معرفی می‌کنیم. انجام این تمرینات زمان زیادی از شما نمی‌گیرد و به دلیل ماهیت لذت‌بخش گونه‌ای که دارند می‌توانند به‌عنوان بازی هم انجام شوند. این تمرینات عبارت‌اند از:

تمرین ۱: در ذهن خود از عدد ۱۰۰ سه تا سه تا شمرده و کم کنید (۱۰۰، ۹۷، ۹۴ و...). می‌توانید این شمارش را چهارتاچهارتا یا بیشتر هم انجام دهید.

تمرین ۲: یک میوه مثلاً پرتقال را برداشته و به آن نگاه کنید. سعی کنید تمام حواس خود را روی پرتقال متمرکز کرده و به مواردی مانند رنگ، بو، مزه و چگونگی رشد آن

فکر کنید و سعی کنید تمام این موارد را در ذهن خود مجسم کنید.

فصل ۷: غلبه بر تنبلی

من هیچ غمی نداشتم که خواندن یک صفحه کتاب بین نبرده باشد. کتاب، عمر دوباره است. در دنیا لذتی که با لذت مطالعه برابری کند، نیست.

تنبلی یا اهمال‌کاری یعنی کاری که باید انجام دهیم و آن را به هر دلیلی انجام نمی‌دهیم. تقریباً همه‌ی افراد تا حدودی به تنبلی دچار هستند و فقط میزان آن در افراد مختلف متفاوت است. حتی افراد موفقی که می‌شناسیم هم گاهی اوقات در برخی کارها تنبلی می‌کنند؛ اما چه چیزی سبب شده که این افراد تا این اندازه موفق شوند؟ این افراد به تنبلی خود آگاهی پیدا کرده و تا حدود زیادی آن را مدیریت کرده‌اند. اگر علاقه‌مند به کسب اطلاعات بیشتری در این زمینه هستید توصیه می‌کنم کتاب از شنبه را بخوانید.[۳]

اگر کاری را بخواهیم انجام دهیم راه انجامش را پیدا می‌کنیم و اگر نخواهیم انجام دهیم بهانه‌اش را پیدا می‌کنیم.

تکنیک‌های غلبه بر تنبلی در مطالعه

ازجمله مشکلاتی که دانش‌آموزان، دانشجویان و تمامی کسانی که با کتاب و کتاب‌خوانی سروکار دارند با آن درگیر هستند تنبلی کردن به هنگام مطالعه است. به این معنا که افراد معمولاً مطالعه کردن را به تأخیر انداخته و همیشه از این مسئله ناراحت هستند.

در اینجا به بیان چند تکنیک کاربردی می‌پردازیم که امیدوارم عمل به آن‌ها سبب شود مقدار زیادی از تنبلی به هنگام مطالعه کردن برطرف شود.

توقع درست

پرتوقع بودن در رهایی از تنبلی ازجمله عواملی است که سبب می‌شود افراد نتوانند به‌خوبی از دام تنبلی رها

شوند. گاهی توقع داریم به‌یک‌باره تنبلی را کنار گذاشته و باانرژی تمام‌کارهایمان را به‌سرعت انجام دهیم؛ اما این کار ناشدنی است. تنبلی عادتی است که در مدت سالیان طولانی در ما شکل‌گرفته است و ترک آن به‌یک‌باره اتفاق نمی‌افتد. پس بهتر است واقع‌بین بوده وسعی کنید کم‌کم از شر این عادت بد خلاص شوید.

تکنیک ۵ دقیقه

بسیاری از کارهایی که از انجام آن‌ها طفره رفته و در آن‌ها تنبلی می‌کنیم را می‌شود با این تکنیک از بین برد. این تکنیک به این معناست که وقتی کاری موردعلاقه‌ی ما نیست و از انجام آن لذت نمی‌بریم را فقط به مدت ۵ دقیقه خودمان را ملزم به انجام آن کنیم. بعد از گذشت ۵ دقیقه اگر علاقه به ادامه‌ی آن کار داشتیم آن را ادامه و اگر علاقه‌ای نداشتیم آن را رها می‌کنیم.

معمولاً وقتی ۵ دقیقه کاری را انجام می‌دهیم ادامه‌ی آن آسان‌تر شده و احتمال اینکه آن را ادامه دهیم بیشتر می‌شود؛ زیرا شروع هر کاری معمولاً سخت‌ترین قسمت آن کار است و معمولاً افراد از شروع کارها ترس و واهمه دارند. تکنیک ۵ دقیقه به مامی گویند که کار را شروع کنیم و تا ترس از شروع آن کار از بین برود.

تعیین جایزه

اگر برای انجام کاری که برایتان سخت است جایزه‌ای تعیین کنید احتمال انجام آن بیشتر می‌شود. به این معنا که با خودتان قرار بگذارید بعد از انجام یک کار سخت، کاری که برایتان لذت‌بخش بوده را انجام دهید. به‌عنوان‌مثال: می‌توانید با خودتان قرار بگذارید بعد از یک ساعت مطالعه، موسیقی گوش کنید یا خوراکی موردعلاقه‌ی خود را بخورید؛ و یا بعد از اتمام کل کتاب یک‌ساعتی به پارک رفته و در آنجا قدم بزنید. تعیین جایزه انگیزه شما را برای انجام کار افزایش داده و تنبلی را کاهش می‌دهد.

در دسترس بودن

برای غلبه بر تنبلی در مطالعه باید کتاب همیشه در دسترس شما باشد برای این کار می‌توانید نسخه الکترونیکی کتابی را که می‌خواهید مطالعه کنید درگوشی موبایل یا لب تاب خود کپی کرده و هرگاه که حوصله داشتید به‌راحتی به آن بپردازید. همراه داشتن نسخه الکترونیکی کتاب سبب می‌شود هر زمانی که حال و حوصله مطالعه داشتید و کتابی در دسترستان نبود به‌راحتی مطالعه کنید.

همان لحظه شروع کنید

از تکنیک‌هایی که برای خودم بسیاری مفید بوده این است که هرزمانی که می‌خواهید کاری را انجام دهید و در آن تنبلی می‌کنید همان لحظه مقداری از آن را انجام دهید. به این معنا که اگر قرار است یک کتاب ۳۰۰ صفحه‌ای را بخوانید و زمانی که تصمیم به خواندن آن گرفته‌اید ساعت ۱۱ شب است باید همان ساعت کار را شروع کنید. حتی اگر شده یک صفحه از کتاب ۳۰۰ صفحه‌ای را هم در همان ساعت بخوانید کار بزرگی انجام داده‌اید. با انجام این کار مطمئن باشید ادامه‌ی مطالعه آن کتاب برایتان راحت خواهد بود. علت این کار این است که شروع هر کاری سخت‌ترین قسمت انجام آن است و زمانی که یک کار را شروع می‌کنید، ادامه آن راحت‌تر می‌شود.

بهترین زمان برای کاشتن یک درخت بیست سال پیش بود و زمان بعدی که بهترین زمان است همین الآن است درخت‌هایتان را بکارید و در آینده بهترین ثمرات را به‌دست آورید.

فقط کافی است هرزمان که تصمیم به مطالعه و یا هر کار دیگری گرفتید همان لحظه مقداری از آن کار را انجام دهید. حتی اگر شده مقدمات آن کار را هم آماده کنید، بهتر از این است که بخواهید کار را روز دیگری انجام دهید.

معماران ساختمانی به‌خوبی از این تکنیک به نفع خودشان استفاده می‌کنند. به‌عنوان‌مثال زمانی که شما از یک نقاش ساختمانی می‌خواهید که دیوارهای منزلتان را رنگ کند او از این تکنیک استفاده می‌کند. همان روز وسایل و ابزار کارش را به منزل شما می‌آورد و مشغول کار می‌شود. حتی ممکن است فقط یک متر را رنگ کند یا کارهای زیرسازی را انجام دهد؛ اما کار را شروع می‌کند. با این کار حتی اگر یک هفته هم دیگر به منزل شما نیاید و به سراغ سایر کارهایش برود دیگر شما نمی‌توانید از دیگری درخواست این کار را داشته باشید. به‌اصطلاح خود این عزیزان، کار زخمی شده و برای آن‌هاست. ما باید از این تکنیک در جهت درست و در مسیر غلبه بر تنبلی خود استفاده کنیم. پس از امروز به بعد هر زمان تصمیم به انجام کاری گرفتید همان لحظه مقدمات آن را آماده کرده و مقداری از آن کار را انجام دهید.

مکتوب کنید

تا زمانی که قولی مکتوب نشود ارزشی نداشته و عملی نخواهد شد. اگر با خودتان قرار گذاشته‌اید که فلان کتاب را تا فلان زمان بخوانید بهتر است این قول خود را روی یک برگه نوشته و در محل مطالعه خود قرار دهید. مطمئن باشید که دیدن نوشته و قول خودتان تأثیرگذار است.

البته بهتر است این کار را با لحنی ملایم انجام دهید زیرا اجبار هیچ تأثیری نداشته و نمی‌تواند شما را به انجام کاری وادار کند.

اینجانب .... به خودم قول می‌دهم (یا دوست دارم) که کتاب .... را تا تاریخ .... مطالعه کنم.

به فرد دیگری قول بدهید

گاهی می‌توانید به اعضای خانواده و یا دوستان خود قول بدهید که می‌خواهید کتاب را تا فلان تاریخ مطالعه کنید. از

او هم بخواهید در تاریخ مشخص‌شده کار شما را پیگیری کند. این کار سبب می‌شود تعهد شما نسبت به انجام کار بیشتر شده و به‌نوعی از انجام ندادن کاری که دیگران بر آن نظارت می‌کنند خجالت بکشید.

یک روز خوب

هیچ‌گاه منتظر یک روز خوب و یک شرایط فوق‌العاده نباشید تا مطالعه کنید؛ زیرا هیچ‌گاه چنین موقعیتی پیش نمی‌آید. این هنر ماست که در هر شرایط بتوانیم مطالعه کنیم و به دنبال بهانه نباشیم. پس بهتر است در هر زمان و موقعیتی که هستیم شروع به مطالعه کنیم و خودمان شرایط خوب را بسازیم.

استفاده از زمان‌های مرده

همه ما زمان‌های مرده‌ای داریم که معمولاً کار خاصی در آن‌ها انجام نمی‌دهیم؛ مانند:

◆ زمانی که در مترو یا اتوبوس هستیم
◆ زمانی که دریک صف طولانی منتظر هستیم
◆ زمانی که در خودرو هستیم و به مسافرت می‌رویم.
◆ زمانی که یک کلاس دانشگاهی به علت عدم حضور استاد تعطیل‌شده است.
◆ زمانی که در بیمارستان ناچاریم شب را پیش بیمارمان سپری کنیم
◆ زمانی که در اداره هستیم و ارباب‌رجوعی نداریم

با شناسایی این زمان‌ها و برنامه‌ریزی برای مطالعه کردن در آن‌ها می‌توانیم به‌خوبی از این زمان‌ها استفاده کنیم. برای این کار لازم است همیشه کتابی همراه خود داشته و یا در موبایل خود چند نسخه کتاب الکترونیکی داشته باشیم.

فصل ۸: روش‌های مطالعه

همه‌ی خوانندگان کتاب رهبر نیستند اما تمام رهبران دنیا کتاب‌خوان هستند.

در منابع متعدد راهبردهای مختلفی برای مطالعه ذکرشده است که شما با توجه به موضوع درس و سلیقه‌ی شخصی خود می‌توانید یکی از آن‌ها را انتخاب کنید. نباید در انتخاب این راهبردها و به‌کارگیری آن‌ها بیش‌ازحد وسواس به خرج بدهید. آنچه مهم است توجه به این نکته است که روش مطالعه شما باید صحیح باشد و شما همیشه میل و رغبت به مطالعه داشته باشید. راهبردهایی که در منابع مختلف تحت عنوان راهبردهای مطالعه به آن‌ها اشاره می‌شود عبارت‌اند از:

۱. یادگیری بدون فراموشی (LWF)

۲. پس ختام (PQ۴R)

۳. مردر (MURDER)

۴. مطالعه مشارکتی (Cooperative Script)

۵. پرسیدن دوجانبه Reciprocal (QuestioningRequest)

۶. آموزش دوجانبه (Reciprocal Teaching)

در این کتاب تنها به توضیح دو روش اول می‌پردازیم و از توضیح پیرامون سایر روش‌ها صرف‌نظر می‌کنیم. برای کسب اطلاعات بیشتر در مورد سایر روش‌ها می‌توانید به کتاب روش‌های مطالعه و یادگیری دکتر علی‌اکبر سیف مراجعه کنید.

مطالعه به روش LWF

یکی از روش‌های نوین مطالعه روش LWF است. این کلمه مخفف این کلمات است: Learning Without Forgetting به معنای یادگیری بدون فراموشی. این روش

در ایران هم چند سالی است که توسط برخی افراد تدریس می‌شود. این روش دارای ۸ مرحله است که در ادامه آن‌ها را بیان می‌کنیم. لازم است این مراحل را به ترتیب رعایت کنید تا یک یادگیری بدون فراموشی داشته باشید.

مرحله ۱

در این مرحله به بررسی اجمالی کتاب می‌پردازیم. نگاهی به سرفصل‌های کتاب انداخته تا بفهمیم موضوع کلی کتاب چیست. همچنین نیم‌نگاهی به تیترهای فصول مختلف کتاب می‌اندازیم. هدف از این مرحله فهم موضوع کلی کتاب است. قرار نیست در این مرحله یادگیری اتفاق بیافتد. در این مرحله تنها می‌خواهیم با کلیت کتاب آشنا شویم به همین جهت این مرحله نباید بیش از چند دقیقه به طول بیانجامد.

مرحله ۲

در این مرحله به مطالعه اجمالی یک‌فصل می‌پردازیم و تمام تیترهای آن فصل را بررسی می‌کنیم. همچنین نگاهی به تصاویر، نمودارها و جداول آن فصل می‌اندازیم. هدف از این مرحله رسیدن به یک فهم کلی از فصل موردنظر است.

مرحله ۳

در این مرحله به طرح سؤال می‌پردازیم. هنگامی‌که ما یک سؤال طراحی کرده‌ایم و به مطالعه می‌پردازیم توجه بیشتری به مطالب داریم چراکه به هنگام خواندن به دنبال جوابی برای سؤال خود هستیم. سؤال به‌مانند قلابی است که به ذهن ما متصل می‌شود و مانع از حواس‌پرتی و سردرگمی ما به هنگام مطالعه می‌شود. اگر قبل از مطالعه سؤالی طرح نکرده باشیم دقیقاً نمی‌دانیم که در آن فصل باید به دنبال چه چیزی باشیم.

مرحله ۴

حالا نوبت به مطالعه رسیده است. پس از طی مراحل قبلی اکنون شروع به مطالعه فصل می‌کنیم و تمام موارد فصل را

مطالعه می‌کنیم. در این مرحله کلیه مطالب باید با دقت کامل مطالعه شود.

مرحله ۵

در این مرحله نوبت به بازنگری مطالب می‌رسد. پس‌ازاینکه در مرحله قبلی کل مطالب فصل را خوانده و خلاصه‌نویسی کردیم اکنون در این مرحله به یادداشت‌های خود رجوع کرده و هر مطلبی را که در آن‌ها قابل‌فهم نیست بامطالعه مجدد آن مطلب رفع ابهام می‌کنیم. برخی مطالب در بعضی فصل‌ها وجود دارد که در اولین مطالعه قابل‌فهم نیستند برای حل این مسئله هنگامی‌که با چنین مطالبی برخورد می‌کنیم باید تا پایان فصل رفته و سپس به مطالعه مجدد آن‌ها بپردازیم. برخی مطالب تا زمانی که کل فصل را مطالعه نکرده باشیم قابل‌فهم نیستند.

مرحله ۶

در این مرحله نوبت به کشیدن نقشه ذهنی (Mind map) می‌رسد. پس‌ازاینکه یک‌فصل را به‌خوبی مطالعه کردیم نقشه ذهنی آن را می‌کشیم. نقشه ذهنی به یادگیری و یادسپاری بهتر مطلب کمک زیادی می‌کند. در تهیه نقشه ذهنی به چند نکته باید توجه کرد:

۱. هر شاخه را به یک رنگ مجزا می‌کشیم.

۲. فقط رئوس مطالب یا همان کلیدواژه‌ها را می‌نویسیم.

۳. تا جایی که می‌توانیم سعی می‌کنیم از تصاویر به‌جای متن استفاده کنیم.

۴. مطالب را به زبان خودمان می‌نویسیم تا بهتر در ذهنمان بماند.

۵. در هر شاخه تنها به یک موضوع اصلی اشاره می‌کنیم.

مرحله ۷

در این مرحله باید یادگیری خود را بسنجید. به این صورت که یک‌بار نقشه‌ی ذهنی‌ای که تهیه‌کرده‌اید را در ذهن خودتان مرور کرده و سپس از حفظ و بدون نگاه کردن آن را

روی کاغذ پیاده کنید. با این کار میزان یادگیری خود از مطالب را می‌سنجید.

مرحله ۸

در این مرحله نوبت به‌مرور مطالب می‌رسد. برای اینکه مطالبی که خوانده‌اید از یادتان نرود نیاز به‌مرور دارید؛ اما این مرور کردن هم قواعدی دارد که اگر رعایت شود اثربخشی آن چند برابر می‌شود. مرور اثربخش دارای چند مرحله است که در اینجا به ترتیب بیان می‌شود:

اولین مرور: اولین مرحله مرور بلافاصله پس از یادگیری و اتمام مطالعه است زیرا بیشترین میزان فراموشی در همان لحظات یادگیری و اولین روز است. اگر هم به‌عنوان‌مثال در مدرسه یا دانشگاه هستید و به علت تعطیل شدن کلاس امکان مرور کردن بلافاصله پس از یادگیری برایتان مقدور نیست می‌توانید در خانه این کار را انجام دهید. آنچه مهم است رعایت این نکته است که در اولین روز یادگیری مطالب مرور شود.

دومین مرور: دومین مرحله مرور فردای روز یادگیری است.

سومین مرور: سومین مرحله مرور کردن مطالب ۳ روز پس از یادگیری است.

چهارمین مرور: چهارمین مرحله برای مرور آموخته‌ها یک هفته پس از یادگیری است.

پنجمین مرور: آخرین مرحله هم مرور مطالب ۱۵ روز بعد از یادگیری است.

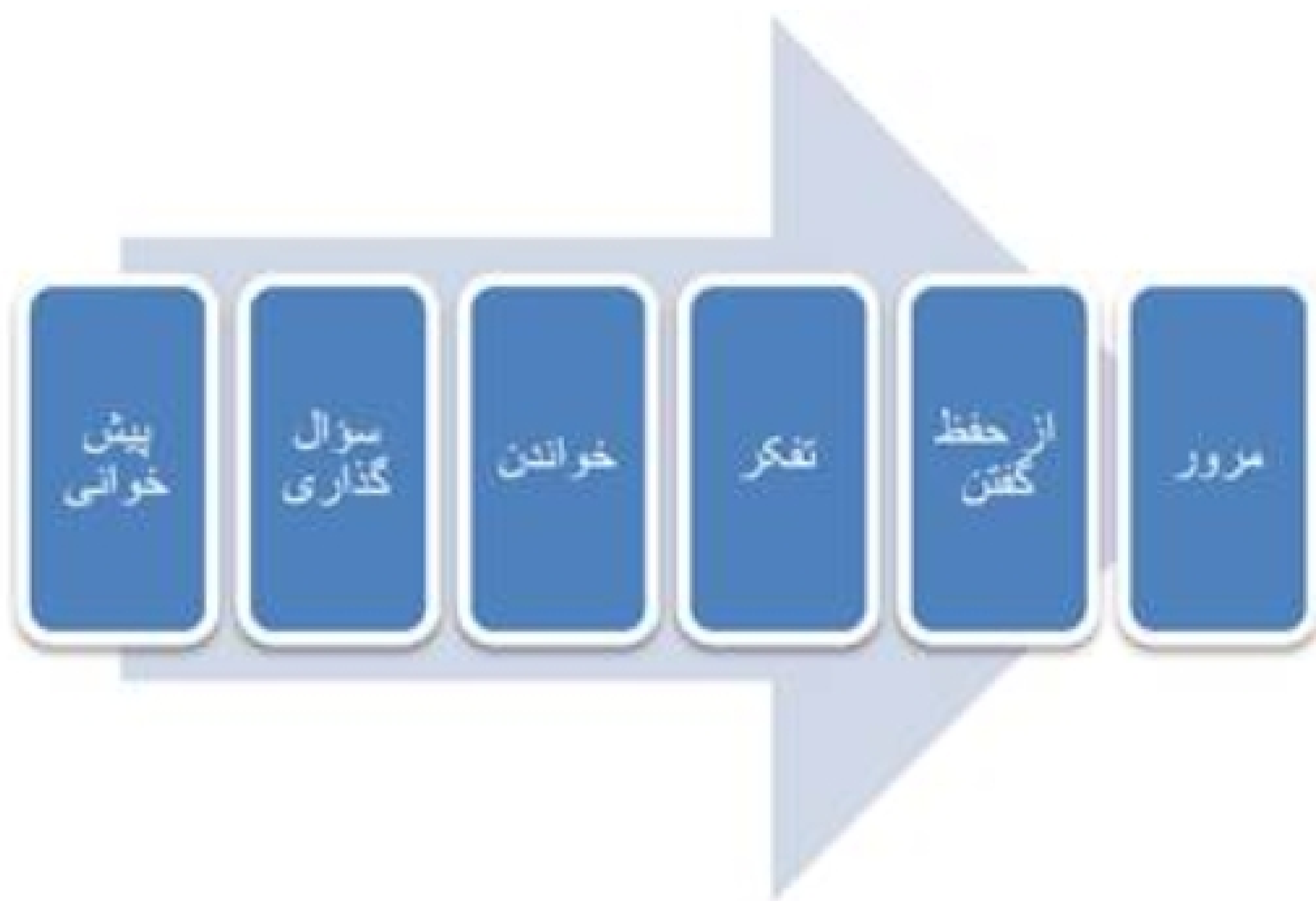
برای رعایت دقیق این موارد می‌توانید یک برنامه برای مرور خود تهیه‌کرده و در آن یادداشت کنید که دقیقاً چه روزهایی باید چه مطالبی مرور شود تا زمان مرور هر درس را فراموش نکنید.

مطالعه به روش پس ختام

در کشور ما این روش با عنوان پس ختام به کار می‌رود که مخفف اولین حرف از این کلمات است:

۱. پیش‌خوانی
۲. سؤال گذاری
۳. خواندن
۴. تفکر
۵. از حفظ گفتن
۶. مرور کردن

البته ممکن است این روش با نام‌های دیگری در سایر کتاب‌ها آمده باشد که تفاوتی باهم ندارند و تا حدود زیادی شبیه به هم هستند؛ مانند روش پس خبا که بسیار شبیه پس ختام می‌باشد.



مرحله اول، پیش‌خوانی

در این مرحله نگاهی گذرا به مطالب انداخته و مطالعه‌ای سطحی از کتاب به عمل می‌آورید. قرار نیست در این مرحله یادگیری اتفاق بیافتد بلکه فقط قرار است کلیت و موضوع اصلی را بفهمید. در این مرحله نگاهی به سرفصل‌ها، عناوین و تیترهای مهم می‌اندازید.

مرحله دوم، سؤال گذاری

در این مرحله با توجه به برداشتی که در مرحله پیش‌خوانی داشته‌اید شروع به طرح سؤال می‌کنید؛ یعنی از خود می‌پرسید که این فصل و به‌طورکلی این کتاب به دنبال چیست و من قرار است پس از مطالعه چه مطالبی دستگیرم شود. برخی کتاب‌ها کار شما را ساده کرده و در ابتدای هر

فصل سؤالاتی را مطرح کرده است. هنگامی‌که شما سؤالی طرح کرده و یا در ابتدای فصل سؤالات را می‌خوانید و به دنبال پاسخگویی به آن هستید با دقت بیشتری مطالعه می‌کنید. همچنین میزان یادگیری شما هم افزایش پیدا می‌کند زیرا به هنگام خواندن هر خط دقیقاً متوجه می‌شوید که مربوط به کدام سؤال و کدام مطلب است. با این کار هم‌چنین علاقه‌ی شما هم به مطالعه افزایش پیدا می‌کند زیرا با خواند هر صفحه از کتاب پاسخ سؤالاتتان را پیدا می‌کنید و مطالعه برایتان لذت‌بخش‌تر می‌گردد.

مرحله سوم، خواندن

پس از پیش‌خوانی کردن و سؤال گذاری نوبت به خواندن می‌رسد. در این مرحله با توجه به برداشت کلی که در مرحله پیش‌خوانی به دست آوردید و سؤال گذاری که انجام داده‌اید شروع به خواندن کرده و جواب سؤالات خود را پیدا می‌کنید.

مرحله چهارم، تفکر

حالا نوبت به تفکر پیرامون آنچه مطالعه کرده‌اید می‌رسد. پس‌ازاینکه مطالعه یک‌فصل به پایان می‌رسد می‌توانید از خودتان این سؤال‌ها را بپرسید:

◆ این مطالبی که خواندم دقیقاً می‌خواست به من چه چیزی بگوید؟

◆ آیا ارتباطی بین این مطالب و مطالب قبلی و یا به‌طورکلی آموخته‌های قبلی‌ام وجود دارد؟

◆ سؤالاتی که از این فصل در امتحان طرح می‌شود ممکن است به چه شکلی باشد؟

◆ کاربرد این مطالب در کار و زندگی من چیست؟

مرحله پنجم، از حفظ گفتن

در این مرحله باید بتوانید مطالبی که خوانده‌اید را از حفظ بگویید. البته قرار نیست مثل مدرسه موبه‌مو همه‌ی مطالب

را از حفظ بگویید بلکه باید بتوانید کلیت مطالب را از حفظ برای خودتان بازگو کنید.

مرحله ششم، مرور

پس از انجام تمام مراحل قبلی اگر مطالبی که یاد گرفته‌اید را مرور نکنید فراموشی به سراغ شما آمده و اثرات تمام مراحل قبلی از بین می‌رود. مرور کردن هم شرایطی دارد که در قسمت‌های دیگر کتاب به آن‌ها اشاره‌کرده‌ایم.

همچنین شما می‌توانید با روش‌های مختلفی یک متن را بخوانید که این بستگی به موضوع شما و هدف شما از مطالعه آن متن دارد. در اینجا فقط به بیان نام آن‌ها اکتفا می‌کنیم تا در صورت دیدن این اسامی در کتاب‌های مختلف سردرگم نشوید.

مطالعه مؤثر

اگر تمایلی به هیچ‌کدام از روش‌های قبلی ندارید می‌توانید برای داشتن مطالعه‌ای مؤثر به این موارد توجه داشته و آن‌ها را رعایت کنید تا مطالعه‌ای مؤثر داشته باشید.

مرحله اول

در این مرحله شما نگاهی به سرفصل‌های کتاب می‌اندازید و سپس شروع به مطالعه هر فصل می‌کنید. در این مرحله قرار نیست شما مطالب را به‌خوبی یاد بگیرید هرچند اگر یادگیری در این مرحله اتفاق بیافتد هم اشکالی ندارد. بلکه هدف از این مرحله آشنایی اجمالی باکلیت یک‌فصل است. هنگامی‌که شما کلیت یک‌فصل و یک کتاب را می‌دانید هرچه قدر هم که این آشنایی سطحی باشد در مطالعه بعدی بهتر می‌توانید مطالب را یاد بگیرید.

مرحله دوم

در برخی کتاب‌ها به‌خوبی این کار توسط نویسنده انجام‌شده است. به این صورت که در ابتدای فصل سؤالاتی پیرامون آن فصل مطرح‌شده تا خواننده به دنبال آن مطالب باشد. هنگامی‌که ما به دنبال پاسخ به یک سؤال هستیم بهتر

می‌توانیم مطالب کتاب را مطالعه کنیم و در چنین شرایطی یادگیری بهتر اتفاق می‌افتد. اگر هم در ابتدای کتاب سؤالی نبود خودتان با توجه به مرحله قبلی که مطالعه سطحی بود می‌توانید سؤالاتی را برای خود طرح کنید و در مطالعه به دنبال پاسخگویی به آن سؤالات باشید.

مرحله سوم

حال پس از مطالعه سطحی و طرح سؤال نوبت به مرحله سوم می‌رسد که مطالعه اصولی است. در این مرحله باید مطالب را به‌صورت عمیق یاد بگیرید و نکات مهم را یادداشت کنید. البته باید بگویم اگر در این مرحله هم یادگیری ۱۰۰ درصدی برای شما اتفاق نیفتاد نگران نباشید می‌توانید در مرور مطالب آن را جبران کنید. در این مرحله باید تمرکز خود را بر پیدا کردن سؤالاتی که در ابتدای فصل طرح‌شده بود بگذارید.

مرحله چهارم

در این مرحله باید به رسم نقشه ذهنی مطالبی که در مرحله سوم یادداشت کرده و تمامی آنچه فراگرفته‌اید بپردازید. نقشه ذهنی (Mind map) سبب می‌شود مطالب در یک قالب آراسته چیده شود و شما به هنگام مرور تنها آن را مرور کنید و نیازی به‌مرور مجدد مطالب کتاب نباشد.

در ادامه به بیان ویژگی‌های خوانندگان ماهر می‌پردازیم. اگر این نشانه‌ها در شما وجود دارد شما خواننده‌ی فعالی هستید و از این بابت به شما تبریک می‌گویم. اگر برخی از این نشانه‌ها در شما وجود ندارد لازم است با تلاش و پشتکار آن‌ها را در خود ایجاد کرده و به یک خواننده ماهر تبدیل شوید:

◆ خوانندگان ماهر پیش از مطالعه متن را پیش‌خوانی می‌کنند.

◆ خوانندگان ماهر هدف‌های روشنی برای مطالعه خود تعیین و همواره ارزیابی می‌کنند که به آن اهداف

رسیده‌اند یا نه؟
◆ خوانندگان ماهر انواع مختلف متن را به شیوه‌های متفاوت می‌خوانند.
◆ خوانندگان ماهر همواره به هنگام مطالعه خلاصه‌نویسی کرده و در خلاصه‌های خود بازنگری می‌کنند.
◆ خوانندگان ماهر انتخابی مطالعه می‌کنند. به این معنا که انتخاب می‌کنند چه چیزهایی را با چه سرعتی و چه میزان درکی بخوانند و گاهی چه چیزهایی را نخوانند!
◆ خوانندگان ماهر دانش پیشین خود را به هنگام مطالعه به یاد آورده و آن را با متنی که مشغول خواندن آن هستند مقایسه می‌کنند.
◆ خوانندگان ماهر به هنگام خواندن متن‌های داستانی خود را به شخصیت‌ها و موقعیت‌های داستان نزدیک می‌کنند.
◆ خوانندگان ماهر از مطالعه کردن لذت می‌برند.

انواع روش‌های خواندن

در برخی کتاب‌ها روش‌های متفاوتی برای مطالعه‌ی متون مختلف ذکرشده است. در اینجا سعی داریم با توضیح مختصری پیرامون هرکدام، هدف از این روش‌ها را مشخص و به شما در انتخاب روشی مناسب کمک کنیم.

خواندن اجمالی

هدف دست یافتن به نکات مهم و کشف ساختمان مطالب در زمان کوتاه و با سرعت زیاد است. در این نوع خواندن به دنبال دست یافتن به کلیت مطالب کتاب هستیم و کاری با جزئیات نداریم.

دقیق خوانی

هدف از این مدل خواندن درک کامل مطالب و نگهداری آن‌ها به‌صورت منظم در حافظه است به‌گونه‌ای که یادآوری آن‌ها آسان باشد.

خواندن انتقادی

هدف دستیابی به قضاوت مستدل و درگیری عمیق‌تر با مطالب از طریق تجزیه‌وتحلیل معانی است. این روش به شما کمک می‌کند با دید انتقادی کتاب را مطالعه کرده و به نقد آن بپردازید.

تندخوانی

هدف کسب آشنایی کلی با مطالب از طریق مرور با سرعت فوق‌العاده بالا است. تندخوانی به شما در دستیابی به یک دید کلی از مطالب کمک کرده و بیشتر در موضوعات عمومی و کتاب‌های رمان کاربرد دارد.

خواندن برای درک زیبایی

هدف درک زیبایی، افزایش آگاهی و لذت بردن از کارهای هنری است.

عبارت خوانی

هدف افزایش سرعت مطالعه از طریق خواندن عبارات و جملات به جای خواندن کلمات است. در مطالعه اگر به جای خواندن کلمات به خواندن عبارات بپردازید علاوه بر اینکه سرعت مطالعه شما افزایش پیدا می‌کند، درک مطلبتان نیز بیشتر می‌شود.

توجه به‌کل به‌جای جز

در تمامی روش‌هایی که توضیح داده شد یکی از مراحل مهم و تأثیرگذار، مطالعه اجمالی کتاب یا پیش‌خوانی است؛ اما چرا این کار مهم است؟ در این رابطه به نظریه مکتب گشتالت در روانشناسی استنباط می‌کنیم. طرفداران مکتب گشتالت معتقدند کل، اجزا را در یک طرح و زمینه قرار می‌دهد و ارتباط آن‌ها را روشن می‌سازد. به نظر آن‌ها، اجزا به‌تنهایی بی‌معنی و نامفهوم هستند ولی وقتی در یک طرح زمینه قرار بگیرند، معنی و مفهوم آن‌ها روشن می‌شود. طرح یا کل قابل‌انتقال و تعمیم است، اما اجزا و کیفیت خالص آن‌ها این خصوصیت را ندارد. طرح یا کل، عناصر را

ی‌سازد و آن‌ها را در یک زمینه خالص به هم
دهد.

آیند یادگیری نشان خواهد داد که حرکت از کل
یادگیری را بهتر و فهم مطالب را آسان‌تر می‌کند.
هایی بی‌معنی و نامربوط هستند و در طرح و کل،
می‌کنند. البته کل، معادل مجموع اجزا نیست و
تک اجزا و روی‌هم قرار دادن آن‌ها سبب تصور
ود. کل عبارت است از نحوه ارتباط و پیوند اجزا
ین ارتباط مشخص نشود اجزا قابل‌فهم نیستند.

تدریس، معلم باید در حد امکان، ابتدا مطالب
به‌صورت کل مطرح کند و ارتباط اجزا با کل را
ازد و پس‌ازآن به بررسی و تحلیل اجزا بپردازد.
زئیات بدون در نظر گرفتن رابطه آن‌ها باهم و
ابطه آن‌ها با کل، موجب پریشانی فکر خواهد شد،
مطالعه از کل به جزء با مشخص کردن روابط اجزاء
جزء با کل، قدرت تحلیلی به فراگیران می‌دهد و
ادگیری، معنی‌دار می‌شود. به‌عبارت‌دیگر حفظ، فکر
ای خود را به فهم و اندیشه می‌دهد.

ه تأثیرگذار در مطالعه

خی نکات به تأثیرگذاری هرچه بیشتر مطالبی که
کمک می‌کند. این نکات بسیار ساده و برای
بل‌اجراست. فقط کافی است آن‌ها را به کار بسته
را در مطالعه خود ببینید.

ل داشته باشید

دن در زمان مطالعه هم مانع از کسالت و
گی می‌شود و هم میزان یادگیری را افزایش
رای اینکه مطالعه فعال داشته باشید لازم است به
العه درگیر مطالب شوید، دائماً از خود سؤال
مطالب را خلاصه و یادداشت کنید. این کار هم
ا را برای مطالعه افزایش می‌دهد وهم مانع از

خواب‌آلود
انتقادی م
متن به د
شما را ب
فعال‌تر مط

در مطالعه

وجود تنو
کارایی ش
موضوعات
انجام می‌د
به مطالعه
مانع از یاد
از چند س
صفحه از
صورت ای
کتاب و ر
تنوع انگی
همچنین
به‌صورت
هم انجام
کسل‌کنند

کمال‌گرا ن

کمال‌گرایی
به‌صورت
مطالعه دچ
این افراد
هیچ‌چیزی
غیرممکن
و هیچ‌گاه
بامطالعه‌ی

خواب‌آلودگی شما می‌شود. همچنین می‌توانید با دید انتقادی مطالعه کنید به این معنا که به هنگام مطالعه‌ی یک متن به دنبال اشتباهات علمی در آن باشید. این کار دقت شما را به هنگام مطالعه افزایش داده و سبب می‌شود فعال‌تر مطالعه کنید.

در مطالعه خود تنوع داشته باشید

وجود تنوع در مطالعه مانند استراحت کردن به افزایش کارایی شما کمک می‌کند. این تنوع هم می‌تواند در موضوعات مطالعه باشد و هم در کارهایی که در یک روز انجام می‌دهید. اگر تمام مدت یک روز یا یک هفته را فقط به مطالعه یک درس بپردازید خستگی به سراغ شما آمده و مانع از یادگیری مؤثر مطالب می‌شود. بهتر این است که بعد از چند ساعت مطالعه به سراغ کتاب دیگری رفته و چند صفحه از آن را هم مطالعه کنید. همچنین می‌توانید به این صورت این تنوع را ایجاد کنید که یک روز به مطالعه یک کتاب و روز بعد به مطالعه کتاب دیگری بپردازید. با ایجاد تنوع انگیزه شما برای مطالعه و یادگیری افزایش می‌یابد. همچنین بهتر است در مدت‌زمان‌هایی که قرار است به‌صورت طولانی کتابی را مطالعه کنید یک یا دو کار کوچک هم انجام دهید تا آن روز کارتان بیش‌ازحد یکنواخت و کسل‌کننده نباشد.

کمال‌گرا نباشید

کمال‌گرایی به این معناست که بخواهید هر کاری را به‌صورت کامل و بدون نقص انجام دهید. برخی افراد در مطالعه دچار کمال‌گرایی می‌شوند و این اصلاً خوب نیست. این افراد می‌خواهند تمام مطالب یک کتاب را یاد بگیرند و هیچ‌چیزی را از قلم نیندازند. چون چنین چیزی در عمل غیرممکن است همیشه در استرس و نگرانی به سر می‌برند و هیچ‌گاه از مطالعه خود لذت نمی‌برند. قرار نیست بامطالعه‌ی صفحات یک کتاب تمام آنچه در آن صفحات وجود

دارد یک‌به‌یک یاد بگیریم. بلکه تنها کلیت مطلب را هم که یاد بگیریم کافی است.
افراد کمال‌گرا اعتقاد دارند هر چیزی یا باید کامل کامل باشد یا اصلاً نباشد و معمولاً چون
هیچ‌وقت نمی‌توانند کامل باشند ترجیح می‌دهند که نباشند!

فقط شروع کنید

همان‌طوری که می‌دانید سخت‌ترین قسمت یک کار شروع آن است. هنگامی‌که یک کار را شروع می‌کنیم متوجه می‌شویم که آن‌قدرها هم که فکر می‌کردیم سخت نبوده است. برای خود من بارها این اتفاق افتاده است که در ابتدای یک کار این فکر به سراغ من آمده که کار بسیاری سختی در پیش دارم اما به‌محض شروع متوجه شده‌ام که این سختی تنها در ذهن من بوده و در عمل آن‌قدر هم سخت نبوده است. برای شروع مطالعه هم باید این آفت را شناخت و با آن مبارزه کرد.
بسیاری از دانش‌آموزان به‌خصوص آن‌هایی که می‌خواهند در آزمون سراسری شرکت کنند دائماً مطالعه خود را به تعویق می‌اندازند و همیشه منتظر یک فرصت طلایی هستند؛ اما باید بگویم که این فرصت هرگز نخواهد آمد و هرزمان که اراده به انجام کاری داشته باشید همان لحظه بهترین زمان شروع کار است. حتی اگر ساعت ۱۱ شب هم تصمیمی برای شروع مطالعه یک کتاب گرفته‌اید بهتر است حداقل به‌اندازه‌ی مقدمه هم که شده از آن را مطالعه کنید و شروع کار را به فردا موکول نکنید. همین‌که شما دو یا سه صفحه از یک کتاب را مطالعه کنید ادامه‌ی آن آسان‌تر می‌شود.
بهترین لحظه، همین الآن و بهترین اتفاق، خود شما هستید پس دنبال هیچ معجزه‌ای نباشید.

افکار مزاحم را بنویسید

اگر به هنگام مطالعه افکار مزاحم به سراغتان می‌آید و یا فکر اینکه قرار است بعد از مطالعه چه‌کاری انجام دهید نمی‌گذارد که شما به‌راحتی مطالعه کنید بهتر است آن‌ها را یادداشت کنید. برای این کار لازم است به هنگام مطالعه یک کاغذ در کنار خود داشته و هرزمان که فکر مزاحمی مانع از تمرکز شما در مطالعه شد آن را روی کاغذ بنویسید. با این کار آن فکر مزاحم دست از سر شما برمی‌دارد. همچنین به هنگام مطالعه گاهی پیش می‌آید که برنامه‌های آتی دائماً در ذهن شما رفت‌وآمد می‌کنند. برای حل این مسئله هم می‌توانید هر برنامه‌ای که قرار است در آینده انجام دهید را یادداشت کنید. با این کار می‌توانید پس از اتمام مطالعه به‌راحتی به نوشته‌های خود رجوع کرده و کارهای ناتمام خود را انجام دهید.

آموزش بدهید

اوج یادگیری زمانی اتفاق می‌افتد که شما مطلبی را که یاد گرفته‌اید به دیگران آموزش دهید. این تجربه بارها برای خود من پیش‌آمده که وقتی موضوعی را تدریس و یا در مورد آن سخنرانی می‌کنم آن را به‌خوبی یاد گرفته و هیچ‌گاه فراموش نمی‌کنم. اگر دانشجو هستید می‌توانید برای هر درسی که امکان‌پذیر است (به‌خصوص دروسی که برایتان سخت بوده و در آن‌ها مشکل‌دارید) کنفرانس کلاسی به عهده بگیرید زیرا هم آن مطلب را بهتر یاد می‌گیرید و هم در پایان‌ترم نمره بهتری نصیبتان می‌شود.

دانش‌آموزان نیز برای یادگیری بهتر می‌توانند مطالب را به همکلاسی‌های خود که در آن درس ضعیف هستند توضیح بدهند تا هم آن مطلب را بهتر یاد بگیرند و هم به همکلاسی خود کمکی کرده باشند.

امروزه با گسترش شبکه‌های اجتماعی این امکان برای همه وجود دارد به‌نوعی تدریس کنند. برای این کار می‌توانید زمانی که کتابی را مطالعه می‌کنید و به مطلبی می‌رسید که

احساس می‌کنید برای دیگران هم مفید است می‌توانید آن را به‌صورت خلاصه با دوستانتان به اشتراک بگذارید. این کار به‌ظاهر ساده هم به افزایش میزان یادگیری شما کمک می‌کند و هم سبب می‌شود دیگران از مطالب دست‌اول و معتبر استفاده کنند.

تست زدن را فراموش نکنید

اگر مطالعه شما برای آزمون سراسری و یا امتحانات نهایی مدرسه است تست زدن را فراموش نکنید. تست زدن سبب می‌شود شما دائماً یادگیری خودتان را مورد ارزیابی قرار دهید و بفهمید که آیا روش مطالعه شما مؤثر بوده یا خیر. تست زدن همچنین شما را با نحوه‌ی طراحی سؤالات بخصوص در کنکور آشنا می‌کند زیرا نحوه‌ی طراحی سؤالات کنکور اندکی با امتحانات مدرسه متفاوت است. تست زدن همچنین سبب می‌شود شما با آن چیزی که در مطالعه باید به دنبالش باشید آشنا شوید زیرا دقیقاً به شما می‌گوید که هدف از آن درس و یا کتاب چیست. شما با تست زدن به‌خوبی می‌توانید بفهمید در مطالعه خود بیشتر باید به دنبال چه مطالب و نکاتی باشید.

شما به هنگام تست زدن بهتر است در کتاب علامتی نگذارید. با این کار می‌توانید از یک کتاب تست برای دفعات نامحدود استفاده کنید و هر بار که تست می‌زنید آن تست برای شما تازگی داشته و سبب شود ذهنتان فعال شود و همواره به دنبال پاسخ صحیح باشد؛ اما زمانی که تست‌ها را در کتاب علامت می‌زنید به هنگام مرور مجدد تست‌ها ذهنتان به‌محض مشاهده جواب دیگر هیچ زحمتی برای پیدا کردن جواب به خود نمی‌دهد.

مطالعه را به عادت تبدیل کنید

بسیار از کارهایی که ما در طول روز انجام می‌دهیم از روی عادت است. حال اگر این عادت‌ها مانند سحرخیزی، ورزش کردن، خوش‌رویی و مطالعه کردن کارهای خوبی باشد، بسیار

عالی است؛ اما اگر این عادت‌ها رفتارهای غلطی مانند خوردن غذاهای پرچرب، مشاهده بیش‌ازاندازه تلویزیون، پرخاشگری و... باشد می‌توانند آسیب‌های بسیاری را به زندگی ما وارد کند. این را ازآن‌جهت می‌گویم که کاری مثل مطالعه که می‌تواند در آینده ما تأثیرات مثبتی داشته باشد باید تبدیل به عادت شود. در این صورت نه‌تنها مطالعه کردن برایمان سخت نیست بلکه بسیار آسان شده و حتی لذت‌بخش هم می‌شود. ذهن ما کاری را که به‌صورت عادت درآمده دوست دارد زیرا کمترین انرژی را مصرف می‌کند. اگر با ایجاد یک برنامه‌ریزی مناسب مدتی را به مطالعه بپردازیم این کار برای ما به‌صورت عادت درآمده و دیگر سخت نیست. بلکه به‌راحتی می‌توانیم در هر شرایط و در هرزمانی که می‌خواهیم مطالعه کنیم و از مطالعه خود لذت ببریم.

خوش‌بین باشید

تمامی افراد توان یادگیری و مطالعه را دارند هرچند که ممکن است میزان آن در افراد مختلف متفاوت باشد. افرادی که به توانایی خود شک داشته و دائماً خودشان را با القابی مانند کندذهن و کودن صدا می‌زنند این پیغام را به ذهنشان می‌دهند که من قدرت یادگیری ندارم و ذهنشان هم به‌ناچار از آن‌ها تبعیت می‌کند. در مقابل خوش‌بین بودن علاقه شما را به مطالعه افزایش داده و موجب افزایش میزان یادگیری شما می‌شود.

نگرانی در خصوص مشکلات فردا آن‌ها را از شما دور نمی‌کند بلکه آرامش امروز را هم از شما می‌گیرد.

افرادی که خوش‌بین هستند و به توانایی‌های خود اعتماد دارند حتی اگر ضریب هوشی بالایی هم نداشته باشند بهتر می‌توانند مطالب را یاد بگیرند؛ زیرا خوش‌بینی سبب افزایش انگیزه شده و افراد باانگیزه پشت‌کار بالایی برای انجام کار دارند. همان‌طوری هم که می‌دانید پشت‌کار

به‌مراتب تأثیرات بیشتری نسبت به ضریب هوشی افراد در یادگیری و موفقیت دارد. افرادی که با انگیزه بالا و پشت‌کار فعالیت می‌کنند به‌مراتب نسبت به دیگران در کارشان موفق‌تر هستند.

مدیریت اینترنت و شبکه‌های اجتماعی

با توجه به مطالبی که در سراسر کتاب در مورد مطالعه گفته‌شده قطعاً باید به این نتیجه رسیده باشید که به هنگام مطالعه باید اینترنت تلفن همراه و یا لپ‌تاپ خود را قطع نمایید. برخی افراد را دیده‌ایم که به هنگام مطالعه در شبکه‌های اجتماعی هم گشت‌وگذاری داشته و هم‌زمان بامطالعه خود در این شبکه‌ها هم فعال هستند. برای داشتن یک مطالعه مؤثر بهتر است به هنگام مطالعه تلفن همراه دور از دسترس باشد و اینترنت آن هم قطع باشد تا هیچ‌گونه حواس‌پرتی را با خود به همراه نداشته باشد. همچنین بهتر است تلفن همراه را در حالت بی‌صدا گذاشته تا حتی لرزش آن‌هم مانع از تمرکز شما در هنگام مطالعه نشود. بهترین کار این است که تلفن همراه و لپ‌تاپ در بیرون از محل مطالعه شما باشند تا هیچ‌گونه مزاحمتی برای شما ایجاد نکنند.

بادید مثبت شروع کنید

برای اینکه مطالعه سودمندی داشته باشید لازم است نسبت به چیزی که در حال خواندن آن هستید دید مثبت داشته و آن را دوست داشته باشید. از منفی نگری و داشتن گفتگوهای منفی درونی به هنگام مطالعه خودداری کنید. دانش‌آموزی که به هنگام مطالعه با خودش این‌گونه صحبت می‌کند: اگر در این آزمون موفق نشوم نمی‌توانم سال بعد در مدرسه موردعلاقه خودم ثبت‌نام کنم، این دانش‌آموز نسبت به مطالعه خودش دید منفی دارد. این دید منفی سبب می‌شود دانش‌آموز نتواند به هنگام مطالعه تمرکز کرده و مطالب را به‌خوبی یاد بگیرد.

همچنین لازم است دید مثبت بلندمدتی هم نسبت به مطالعه و یادگیری داشته باشید. من هم قبول دارم که برخی مطالب به‌خصوص مطالب درسی و دانشگاهی خیلی مفید نیستند و به هنگام مطالعه چنین مطالبی به طبع انگیزه ضعیف می‌شود؛ اما ما ناچار از مطالعه چنین دروسی هستیم. پس بهتر است همیشه بادید مثبتی به مطالعه بپردازیم. به این فکر کنیم که این کتاب و این درسی که می‌خوانیم قرار است درجایی از زندگی به درد ما بخورد. حتی مطالب دانشگاهی هم که شاید خیلی تأثیرگذار در آینده شغلی ما نباشد اما چه‌بهتر که این دروس را هم باانگیزه بخوانیم. داشتن دید مثبت به کتاب و درسی که قرار است مطالعه شود میزان یادگیری را افزایش داده و خستگی به هنگام مطالعه را کم می‌کند.

مهم انجام کار است نه نتیجه

این نکته بیشتر برای دانش‌آموزانی که درگیر امتحانات نهایی و یا کنکور هستند به کار می‌آید. این دانش‌آموزان بیش‌ازحد به نتیجه مطالعه خود فکر می‌کنند. اینکه آیا در فلان آزمون نمره قبولی می‌گیرند یا خیر. توجه بیش‌ازحد به نتیجه مانع از یادگیری مؤثر مطالب می‌شود. بهتر است به‌جای فکر کردن بیش‌ازحد به نتیجه مطالعه به این فکر کنیم که چه وظیفه‌ای داریم و سعی کنیم آن را به نحو احسن انجام دهیم. در این مواقع وظیفه‌ی ما مطالعه و تلاش و پشتکار است و باید بیشتر بر روی وظیفه‌ی خود متمرکز شویم تا نتیجه.

فصل ۹: تندخوانی

اگر قفل درب کتابخانه‌ای را زنگ‌زده دیدید، روغن‌کاری زنگار فکریِ کتاب‌خوان‌ها را، در برنامه خود بگذارید.

دو راننده را در نظر بگیرید که یکی با سرعت ۵۰ کیلومتر و دیگری با سرعت ۱۸۰ کیلومتر در ساعت حرکت می‌کنند. راننده‌ای که با سرعت پایین حرکت می‌کند به هنگام رانندگی می‌تواند چای میل کند، با بغل‌دستی خود گفتگو کند، به موسیقی گوش دهد و تمام تابلوهای کنار خیابان را ببیند و به هر آنچه در کنار خیابان وجود دارد توجه کند؛ اما راننده‌ای که با سرعت ۱۸۰ کیلومتر در حال حرکت است به‌جز جلو به هیچ‌چیز دیگری توجه نمی‌کند. هیچ‌چیزی نمی‌تواند و نباید حواس او را پرت کند؛ زیرا لحظه‌ای حواس‌پرتی می‌تواند برایش خطرآفرین باشد.

فواید تندخوانی

به هنگام مطالعه اگر با سرعت خیلی کمی مطالعه کنیم حواسمان به‌راحتی پرت می‌شود. همچنین سرعت کم سبب خستگی ما می‌شود زیرا ساعت‌ها مطالعه می‌کنیم و می‌بینیم که چند صفحه بیشتر نخوانده‌ایم. این کار همچنین انگیزه ما را برای ادامه مطالعه نیز کاهش می‌دهد.

اما اگر با سرعت نسبتاً بالایی مطالعه کنیم در زمان کمتری می‌توانیم حجم بیشتری از مطالب را مطالعه کنیم. این کار همچنین سبب افزایش انگیزه و علاقه ما به مطالعه می‌شود زیرا در مدت‌زمان کمتری نسبت به دیگران می‌توانیم یک کتاب را مطالعه کنیم. تندخوانی برای همه‌ی موضوعات مناسب نیست بلکه برای موضوعاتی مانند رمان و بیشتر موضوعات در حوزه علوم انسانی مناسب است. همچنین همیشه نمی‌توان با تندخوانی مطالعه کرد بلکه گاهی اوقات لازم است سرعت مطالعه را کم کرده و با دقت بیشتر مطالب

را خواند مانند رانندگی در جاده‌های کوهستانی. شما در بزرگراه می‌توانید با سرعت بیشتری رانندگی کنید اما در جاده‌ای کوهستانی باید از سرعت خود کاسته و با دقت نظر بیشتری به رانندگی بپردازید. در ادامه به برخی از فواید تندخوانی اشاره می‌کنیم.

عدم حواس‌پرتی

زمانی که شما با سرعت‌بالا مشغول مطالعه هستید کمتر امکان دارد به حواس‌پرتی دچار شوید. مطالعه با سرعت‌بالا راهکاری برای داشتن تمرکز برای افرادی است که به هنگام مطالعه به حواس‌پرتی و عدم توجه دچار می‌شوند. فردی که با سرعت کمی به مطالعه می‌پردازد معمولاً توجه بیشتری به سایر عوامل محیطی دارد زیرا می‌داند اگر دچار حواس‌پرتی هم شود درنهایت چند کلمه را جا می‌اندازد؛ اما یک تندخوان به علت سرعت‌بالا کمتر می‌تواند به سایر عوامل محیطی توجه کند. همچنین یک‌لحظه حواس‌پرتی در تندخوانی مساوی است با از دست دادن چندین خط مطلب و همین عاملی است تا فرد تندخوان با توجه و تمرکز بیشتری مطالعه کند.

افزایش انگیزه

هنگامی‌که با سرعت‌پایین مطالعه می‌کنید دچار خستگی و بی‌علاقگی می‌شوید زیرا به‌راحتی نمی‌توانید یک‌فصل و یا یک کتاب را تا انتها بخوانید. تندخوانی سبب می‌شود سریع‌تر مطالعه یک کتاب را به پایان برسانید و این انگیزه‌ای برای مطالعه کتاب‌های بیشتر شده و علاقه شما را به مطالعه افزایش می‌دهد.

مرور مطالب قبلی

از دیگر مزایای تندخوانی این است که زمانی که شما مطلبی را خوانده‌اید و حال می‌خواهید آن را مرور کنید به شما در مرور سریع‌تر آن مطلب کمک می‌کند. معمولاً زمانی که به‌مرور کردن یک مطلب می‌پردازیم درک حداقلی از آن

داریم زیرا حداقل یک‌بار آن را مطالعه کرده‌ایم. در این شرایط تندخوانی می‌تواند ابزاری باشد تا سریع‌تر بتوانیم مطالب را مرور کنیم. همچنین در مطالعه مواردی مانند روزنامه، بروشور، آگهی تبلیغاتی یا هر چیزی که نیاز به درک عمیق ندارد، تندخوانی در مطالعه سریع‌تر آن مطلب به ما کمک می‌کند.

صرفه‌جویی در زمان

شاید یکی از مهم‌ترین مزایای تندخوانی صرفه‌جویی در زمان باشد زیرا تندخوانی می‌تواند سرعت مطالعه شما را تا چند برابر افزایش دهد. این یعنی کتابی که مطالعه آن سه روز زمان می‌برد حالا در یک نیم روز به اتمام می‌رسد. امروزه در تمامی موضوعات کتاب‌های بسیاری چاپ می‌شود اگر قرار باشد با سرعت‌پایین مطالعه کنیم هیچ‌گاه نمی‌توانیم جدیدترین منابع در حوزه تخصصی خود را مطالعه کنیم. بد نیست بدانید طبق مدارک مکتوب از سال ۱۵۰۰ تا سال ۱۸۳۰ رشد علم و دانش به دو برابر رسید. از سال ۱۸۳۰ تا ۱۹۳۰ رشد علم دوباره به دو برابر رسید. از چند سال پیش هر ۱۵ تا ۱۷ ماه میزان رشد دانش به دو برابر می‌رسد و این روند همچنان رو به رشد است. حال آیا می‌توان با سرعت‌پایین از حداقل پیشرفت‌های علمی و از دانش جدید از طریق مطالعه مطلع شد؟ دانش‌آموزان و دانشجویان هم اگر تمرینات تندخوانی را انجام دهند می‌توانند سرعت مطالعه خود را افزایش دهند و به‌راحتی در امتحانات نتیجه‌ی دلخواه را کسب کنند.

جلوگیری از خستگی زودهنگام

از دیگر مزایای تندخوانی جلوگیری از خستگی زودهنگام شما در زمان مطالعه است. همان‌طور که قبلاً گفتیم ذهن ما حداکثر ۹۰ دقیقه می‌تواند روی یک موضوع تمرکز کند و پس‌ازاین مدت نیاز به استراحت دارد. حال اگر شما با سرعت‌پایین مطالعه کنید زمان زیادی لازم است تا بتوانید

حداقل یک‌فصل را مطالعه کرده و به استراحت بپردازید. در چنین شرایطی ذهن شما خسته شده و ادامه مطالعه برایتان دشوار می‌شود؛ اما اگر با سرعت بالاتری مطالعه کنید می‌توانید در مدت‌زمان کمتری مطالعه را به پایان رسانده و به استراحت کردن بپردازید. مطالعه با سرعت کم همچنین سبب خواب‌آلودگی شما هم می‌شود و این ادامه کار را برایتان مشکل می‌کند.

تکنیک‌های تندخوانی

تندخوانی دارای تکنیک‌هایی است که بدون توجه به آن‌ها نمی‌توان تبدیل به یک تندخوان شد. البته باید بگویم دانستن این تکنیک‌ها زمانی در تبدیل‌شدن شما به یک تندخوان مؤثر است که آن‌ها را به کار ببندید. صرف دانستن تکنیک‌ها کمکی به شما نمی‌کند بلکه شما نیاز به تمرین و تکرار بسیاری دارید تا بتوانید تبدیل به یک تندخوان حرفه‌ای شوید.

سطحی خوانی

در این روش تنها سرفصل‌ها و مطالب مهم را می‌خوانیم و از مطالعه کامل متن چشم‌پوشی می‌کنیم. هدف از این کار فهم محتوای کلی و موضوع اصلی می‌باشد. سطحی خوانی راه را برای مطالعه‌ی عمیق‌تر هموار می‌کند. در این روش می‌توانید با سرعت بیشتری مطالعه کنید و نگران مطالبی که خوانده نمی‌شود نباشید.

افزایش حوزه دید

برای تندخوانی نیاز داریم حوزه دید خود را افزایش دهیم تا در یک نگاه بتوانیم کلمات بیشتری را ببینیم. با انجام تمرینات خاصی می‌توانیم میدان دید خود را افزایش دهیم. همچنین باید به این نکته توجه کنیم که فهم مطالب با مغز است و چشم‌ها فقط ابزاری هستند برای انتقال تصاویر به مغز. بااین‌وجود نباید نگران مطالعه با سرعت‌بالا بود چراکه

اگر هم در نگاه اول مطلبی را نفهمیم آن مطلب در مغز تجزیه‌وتحلیل شده و فهمیده می‌شود.

تمرکز

داشتن تمرکز به‌طورکلی برای مطالعه مفید است اما اهمیت آن در تندخوانی چند برابر می‌شود؛ زیرا در تندخوانی با سرعت بالایی مشغول مطالعه متن هستیم و اگر لحظه‌ای تمرکز ما از دست برود بخش عمده‌ای از مطالب را ازدست‌داده‌ایم. به هنگام تندخوانی یک‌لحظه حواس‌پرتی برابر است با از دست دادن محتوای چند خط و یا حتی چند پاراگراف.

موانع تندخوانی

موانعی بر سر راه تندخوانی وجود دارد که مانع از مطالعه با سرعت‌بالا می‌شود. البته اگر علاقه‌ی زیادی به تندخوان شدن هم نداشته باشید شناسایی و رفع این موانع سبب می‌شود تا حدودی سرعت شما افزایش پیداکرده و از مطالعه خود لذت بیشتری ببرید.

نگرانی از نفهمیدن مطالب

عده‌ای از افراد گمان می‌کنند که اگر با سرعت‌بالا بخوانند نمی‌توانند به‌خوبی مطالب را فرابگیرند؛ یعنی اعتقاد دارند که مطالعه آرام‌تر و با سرعت کم سبب می‌شود بهتر مطالب را یاد بگیرند. این یعنی در نظر نگرفتن توانایی ذهن در درک مطالب و قدرت چشمانمان که در یک نگاه بیش از یک کلمه را می‌تواند ببیند و درک کند. با توجه به مطالبی که در قسمت مزایای تندخوانی گفتیم لازم نیست مجدد توضیح بدهیم که مطالعه با سرعت‌بالا چه فوایدی دارد. زمانی که شما با سرعت بالاتری مطالعه می‌کنید تمرکزتان افزایش‌یافته، دیرتر خسته می‌شوید، انگیزه‌ی بالایی برای مطالعه دارید، مطالب بیشتری را مطالعه می‌کنید و... . متأسفانه این باور غلط از سال‌های ابتدایی تحصیل در ما به وجود آمده که هرچه آرام‌تر مطالعه کنیم بهتر یاد می‌گیرم.

حالا نوبت آن رسیده که برای تبدیل‌شدن به یک تندخوان این باور غلط را اصلاح‌کرده و از مطالعه خود لذت بیشتری ببریم.

مطالعه با صدای بلند

برخی افراد به هنگام مطالعه شروع به خواندن مطالب با صدای بلند می‌کنند که این می‌تواند مانعی بر سر راه تندخوانی باشد. برای اینکه سرعت مطالعه بالاتری داشته باشید لازم است که فقط از طریق چشم مطالعه کنید و به هنگام مطالعه لب‌های خود را حرکت ندهید.

سرعت پردازش اطلاعات در ذهن بسیار بالاتر از سرعت صحبت کردن ماست. پس هنگامی‌که شما شروع به خواندن کلمات با لب‌های خود می‌کنید سبب می‌شوید سرعت مطالعه شما کاهش پیدا کند. چشم‌های ما توان بسیاری بالایی در دریافت اطلاعات را دارا هستند پس بهتر است به چشم‌های خود اعتماد کرده و مطالعه تنها از طریق چشم‌ها صورت بگیرد. این کار همچنین از خسته شدن گلو و خشکی آن به هنگام مطالعه جلوگیری می‌کند و انرژی شما را ذخیره می‌کند تا مدت‌زمان بیشتری بتوانید مطالعه کنید.

افرادی که عادت دارند با صدای بلند مطالعه کنند نمی‌توانند در مکان‌هایی مانند کتابخانه، مترو، سالن انتظار فرودگاه و راه‌آهن و سایر اماکن عمومی مطالعه کنند. درحالی‌که افراد تندخوان به این علت که تنها با چشمان خود مطالعه می‌کنند می‌توانند در هر جایی بدون ایجاد مزاحمت برای دیگران به مطالعه بپردازند.

زیر لب‌خوانی

گاهی افراد با صدای بلند مطالعه نمی‌کنند اما مطالعه آن‌ها با زمزمه همراه است؛ یعنی صدای آنچه مطالعه می‌کنند را می‌شنود. این زیر لب‌خوانی هم می‌تواند با تکان خوردن لب‌ها همراه باشد و هم با ارتعاش حنجره که در هر دو مورد مانع از تندخوانی می‌شود. سرعت حرف زدن ما ۲۰۰ کلمه

در دقیقه است و هنگامی‌که ما با بلند خوانی و یا زیر لب‌خوانی مطالعه می‌کنیم حداکثر سرعت ما همان ۲۰۰ کلمه در دقیقه است که سرعت پایینی است؛ اما مطالعه از طریق چشم‌ها و تندخوانی سبب می‌شود بتوانیم با سرعت بیشتری مطالعه کنیم.

تلفظ ذهنی

در این مورد هم باوجوداینکه صدای بلند و ارتعاش گلو وجود ندارد اما به علت اینکه خواننده کلمات را در ذهن خود تلفظ می‌کند مقداری از سرعت مطالعه کاهش پیدا می‌کند. برای افزایش سرعت مطالعه لازم است این مورد هم برطرف شود.

استفاده نکردن از راهنما

هنگام مطالعه از وسیله راهنما مثل خودکار یا انگشت استفاده کنید تا سرعت شما افزایش یابد. افرادی که این کار را انجام نمی‌دهند و صرفاً با چشمان خود متن را دنبال می‌کنند نمی‌توانند با سرعت بالایی مطالعه کنند. البته حرکت نادرست و کند وسیله راهنما به هنگام مطالعه هم مانع از تندخوانی می‌شود. پس چه‌بهتر انگشت خود و یا یک خودکار را زیر متن موردنظر با سرعت نسبتاً بالایی حرکت دهید تا چشمان شما نیز به‌ناچار آن را تعقیب کرده و تا حدودی سرعت مطالعه شما افزایش پیدا کند.

واپس نگری

یکی از عادت‌های بدی که در میان دانش‌آموزان و دانشجویان دیده می‌شود این است که به هنگام مطالعه یک متن دائماً به عقب برگشته و خطوط قبلی را مطالعه می‌کنند. واپس نگری یا برگشت خوانی از وسواس در مطالعه ناشی می‌شود و افرادی بیشتر این کار را انجام می‌دهند که احساس می‌کنند از مطلبی که خوانده‌اند چیزی نفهمیده‌اند. یکی از راه‌های برطرف کردن این مسئله این است که انگشت خود و یا یک مداد را زیر خطوطی که می‌خوانیم

حرکت داده و خود را ملزم کنیم که آن را تعقیب کنیم. با این کار دیگر چشمان ما نمی‌تواند به عقب برگشته و مطالب قبلی را بخواند. از دیگر راه‌حل‌ها توجه به این نکته است که ما قرار است پس از اتمام مطالب چندین بار آن‌ها را مرور کنیم پس لازم نیست بیش‌ازحد وسواس به خرج بدهیم و اگر مطلبی را به‌خوبی نفهمیدیم در مرورهایی که انجام می‌دهیم برطرف می‌کنیم.

مکث

زمانی که مشغول مطالعه هستیم معمولاً بین کلمات و گاهی از هرچند کلمه، چند لحظه چشمان ما روی یک حرف یا کلمه مکث می‌کند. یکی از علت‌های این کار داشتن وسواس در مطالعه است به این معنا که فرد احساس می‌کند معنای کلمه را به‌خوبی نفهمیده و به همین دلیل روی آن مکث می‌کند. از دیگر علت‌های مکث استفاده نکردن از راهنما در خط بردن است.

اگر عادت کنیم انگشتمان را زیر خطی که مشغول خواندن آن هستیم حرکت دهیم و چشمانمان را هم به دنبال کردن خطی که بالای انگشت ما درحرکت است عادت دهیم مکث‌ها کمتر می‌شود؛ زیرا چشمان ما باید انگشتمان یا هر چیز دیگری مانند خودکار، مداد و... را دنبال کند و نمی‌تواند روی کلمه‌ای مکث کند.

میدان دید محدود

از دیگر موانع بر سر راه تندخوانی این است که ما میدان دید محدودی داریم به این معنا که در یک نگاه کردن تنها یک یا دو کلمه را می‌توانیم باهم ببینیم. برای تندخوان شدن لازم است چندین کلمه را دریک نگاه ببینیم و برای اینکه چشمان ما این توان را پیدا کنند باید تمرینات افزایش حوزه دید را انجام دهیم. اگر نیاز به اطلاعات بیشتری در این زمینه‌دارید می‌توانید در اینترنت جستجو کنید «تمرینات افزایش حوزه دید.» یکی از ساده‌ترین

کارها در این زمینه این است که به هنگام مطالعه یک خط سر خود را ثابت نگه‌داشته و فقط چشمان خود را حرکت دهیم.

تندخوانی نیاز به تمرین و ممارست داشته و صرف آشنایی با تکنیک‌های کمکی به شما در افزایش سرعت مطالعه نمی‌کند. هرچند شناخت موانع تندخوانی و سعی در برطرف کردن آن‌ها تا حدودی سرعت شما را افزایش می‌دهد اما جهت افزایش بیشتر سرعت مطالعه شرکت در کلاس‌های تندخوانی توصیه می‌شود.

سنجش سرعت مطالعه

برای سنجش سرعت مطالعه خود لازم است این مراحل را انجام دهید:

شروع به خواندن (با همان سرعتی که همیشه مطالعه می‌کنید) یک صفحه از کتاب و یا مقدار مشخصی از آن بکنید. هم‌زمان با خواندن، زمان را هم ثبت کنید. بعد از اتمام مطالعه شروع کنید به شمارش کلمات آن صفحه‌ای که خوانده‌اید. سپس تعداد کلمات خوانده‌شده را بر زمان مطالعه به دقیقه تقسیم کنید.

فرمول به دست آوردن سرعت مطالعه(wpm)

سرعت مطالعه به ا ین شیوه محاسبه می‌گردد: تعداد کل کلمات خوانده‌شده تقسیم‌بر زمان (برحسب دقیقه) مساوی است با تعداد کلمات در دقیقه (wpm)

$$\text{تعداد کلمات در دقیقه} = \frac{\text{تعداد کل کلمات خوانده‌شده}}{\text{زمان مطالعه برحسب دقیقه}}$$

مثال:

$$\text{۲۵۰ کلمه در دقیقه} = \frac{\text{۲۵۰۰ کلمه}}{\text{۱۰ دقیقه}}$$

جدول سرعت تندخوانی در دنیا

در ادامه جدولی را برای شما به نمایش می‌گذارم که در آن سرعت مطالعه افراد تندخوان و تعداد کلماتی که در دقیقه می‌خوانند را می‌توانید مشاهده کنید.

راهنمای جدول:

۱. تعداد کلمات یک صفحه از کتاب را تخمین بزنید.

۲. نزدیک‌ترین عدد را از میان اعداد بالای جدول پیدا کنید.

۳. زمان مطالعه خود را برای آن صفحه برحسب ثانیه در کنار جدول پیدا کنید.

۴. با توجه به دو عدد فوق خانه مقابل را پیدا کنید.

۵. عدد داخل خانه سرعت روش تندخوانی شما را نشان می‌دهد.

	تعداد کلمات یک صفحه										
مقدار زمان خواندن یک صفحه برحسب ثانیه	۱۰۰	۱۵۰	۲۰۰	۲۵۰	۳۰۰	۳۵۰	۴۰۰	۴۵۰	۵۰۰	۵۵۰	۶۰۰
۱	۶۰۰۰	۹۰۰۰	۱۲۰۰۰	۱۵۰۰۰	۱۸۰۰۰	۲۱۰۰۰	۲۴۰۰۰	۲۷۰۰۰	۳۰۰۰۰	۳۳۰۰۰	۳۶۰۰۰
۲	۳۰۰۰	۴۵۰۰	۶۰۰۰	۷۵۰۰	۹۰۰۰	۱۰۵۰۰	۱۲۰۰۰	۱۳۵۰۰	۱۵۰۰۰	۱۶۵۰۰	۱۸۰۰۰
۳	۲۰۰۰	۳۰۰۰	۴۰۰۰	۵۰۰۰	۶۰۰۰	۷۰۰۰	۸۰۰۰	۹۰۰۰	۱۰۰۰۰	۱۱۰۰۰	۱۲۰۰۰
۴	۱۵۰۰	۲۲۵۰	۳۰۰۰	۳۷۵۰	۴۵۰۰	۵۲۵۰	۶۰۰۰	۶۷۵۰	۷۵۰۰	۸۲۵۰	۹۰۰۰
۵	۱۲۰۰	۱۸۰۰	۲۴۰۰	۳۰۰۰	۳۶۰۰	۴۲۰۰	۴۸۰۰	۵۴۰۰	۶۰۰۰	۶۶۰۰	۷۲۰۰
۶	۱۰۰۰	۱۵۰۰	۲۰۰۰	۲۵۰۰	۳۰۰۰	۳۵۰۰	۴۰۰۰	۴۵۰۰	۵۰۰۰	۵۵۰۰	۶۰۰۰
۷	۸۵۰	۱۲۸۴	۱۷۰۰	۲۱۴۰	۵۸۸۰	۳۰۰۰	۳۷۰۰	۳۸۵۰	۴۲۵۰	۴۷۱۰	۵۱۰۰
۸		۱۱۲۵	۱۵۰۰	۱۸۷۵	۲۲۵۰	۲۶۲۵	۳۰۰۰	۳۳۷۵	۳۷۵۰	۴۱۲۵	۴۵۰۰
۹		۱۰۰۰	۱۳۳۴	۱۶۴۴	۲۰۰۱	۲۳۳۰	۲۶۶۸	۳۰۰۰	۳۳۳۵	۳۶۶۰	۴۰۰۲
۱۰		۹۰۰	۱۲۰۰	۱۵۰۰	۱۸۰۰	۲۱۰۰	۲۴۰۰	۲۷۰۰	۳۰۰۰	۳۳۰۰	۳۶۰۰
۱۵			۹۰۰	۱۰۰۰	۱۳۵۰	۱۵۷۵	۱۸۰۰	۲۰۲۵	۲۲۵۰	۲۲۰۰	۲۷۰۰
۲۰					۹۰۰	۱۰۵۰	۱۲۰۰	۱۳۵۰	۱۵۰۰	۱۶۵۰	۱۸۰۰

توجه: خانه‌های سیاه شکل مرز مشترک بین سرعت روش تندخوانی و عبارت خوانی هستند، یعنی این مناطق حد پایین تندخوانی و حد بالای عبارت خوانی را نشان می‌دهند.

جایگاه شما در تندخوانی

با توجه به فرمول سنجش سرعت مطالعه wpm که توضیح داده شد سرعت مطالعه خود را به دست آورده و جایگاه خود را در تندخوانی پیدا کنید:

کتاب‌خوان	سرعت مطالعه	درک مطلب
زیر حد متوسط	۱۰۰-۱۰	۳۰٪ تا ۵۰٪
متوسط	۲۴۰-۲۰۰	۵۰٪ تا ۷۰٪
عملاً کتاب‌خوان	۴۰۰	۷۰٪ تا ۸۰٪
۱ نفر از هر ۱۰۰ نفر	۱۰۰۰-۸۰۰	بیش از ۸۰٪
۱ نفر از هر ۱۰۰۰ نفر	+۱۰۰۰	بیش از ۸۰٪

رکورددارا‌ن تندخوانی در دنیا

آزمون‌های تندخوانی ابتدا بر اساس خواندن رمان‌ها بود. خواننده می‌بایست رمان را خوانده و برای فردی که آن را به‌خوبی بلد است توضیح دهد.[۴] از رکورددارا‌ن این زمینه می‌توان به این افراد اشاره کرد:

- مایکل ج. گِلب از آمریکا با سرعت ۱۸۰۵ لغت در دقیقه
- میتیمنا کورک از هلند با سرعت ۲۱۰۰ کلمه در دقیقه
- کجتیل گونارسون از هلند با رکورد ۳۰۵۰ کلمه در دقیقه
- سین آدام از آمریکا با رکورد ۳۸۵۰ کلمه در دقیقه
- آنا جونز قهرمان ۶ دوره مسابقات جهانی تندخوانی با رکورد ۴۲۵۱ کلمه در دقیقه

فصل ۱۰: خلاصه‌نویسی و نقشهٔ ذهنی

خرید کتاب کاری پسندیده است به شرط آنکه بتوانیم زمان مطالعه آن را نیز بخریم.

بخش اول– خلاصه‌نویسی

هنگامی‌که مطالعه می‌کنید همواره باید مشغول خلاصه‌نویسی باشید. خلاصه‌نویسی یعنی یادداشت‌برداری کردن از مهم‌ترین مطالبی که می‌خوانید به صورتی که بعداً بتوانید با مراجعه به آن‌ها و بدون خواندن مجدد کتاب مطالب مهم را به خاطر بیاورید.

فواید خلاصه‌نویسی

خلاصه‌نویسی سبب صرفه‌جویی در زمان شما می‌شود زیرا برای مرور کتاب‌ها و مطالب که قبلاً آن‌ها را خوانده‌اید دیگر لازم نیست به همان اندازه زمان صرف کنید. داشتن خلاصه‌ای از کتاب‌هایی که آن‌ها را خوانده‌اید به شما کمک می‌کند در مدت‌زمان بسیار کمتری همان مطالب را از روی خلاصه‌نویسی‌های خود مرور کنید.

خلاصه‌نویسی و یادداشت‌برداری به هنگام مطالعه به‌نوعی آزمون درک مطلب و یادگیری شما نیز به‌حساب می‌آید؛ زیرا در خلاصه‌نویسی باید برداشت خود از مطالبی که خوانده‌اید را بنویسید و زمانی در این کار موفق خواهید بود که مطالب را به‌خوبی فهمیده باشید.

خلاصه‌نویسی همچنین سبب افزایش دقت شما به هنگام مطالعه می‌شود چرا که به هنگام مطالعه می‌دانید که باید پس از اتمام مطالعه خلاصه آن را بنویسید. پس با دقت بیشتری مطالعه می‌کنید و همواره درصدد یافتن مهم‌ترین نکات هستید. یادداشت‌برداری به هنگام مطالعه سبب می‌شود شما به‌صورت فعال‌تری با موضوعات برخورد داشته

باشید و تجربه نشان داده دانشجویانی که به هنگام مطالعه یادداشت‌برداری می‌کنند در امتحانات موفقیت بیشتری کسب می‌کنند.

همان‌طوری که می‌دانید ۸۰٪ مطالبی که در کلاس درس می‌شنویم یک روز بعد از اتمام آن کلاس از خاطرمان فراموش می‌شود. به این معنا که گوش دادن صرف سبب می‌شود تنها ۲۰٪ از مطالب در خاطرمان بماند. برای ۸۰٪ مابقی لازم است از یادداشت‌برداری کمک بگیریم. زمانی که معلم و یا استاد مشغول تدریس است مطالب مهم سخنانش را در یک برگه و یا دفترچه کوچکی یادداشت کنیم تا هر زمانی که وقت داشتیم بتوانیم آن مطالب را مرور کنیم. این مرور سبب می‌شود مطالب بهتر در حافظه مانده و کمتر دچار فراموشی شویم. همچنین زمانی که دست به یادداشت کردن چیزی می‌زنیم آن مطلب بهتر در ذهن ما جای می‌گیرد.

برای اینکه راحت‌تر بتوانید یادداشت‌برداری کنید لازم است به چند نکته که در ادامه مطرح می‌شود توجه کنید:

۱. بهتراست یادداشت‌برداری را به‌جای برگه‌ی سفید دریک دفترچه انجام دهید تا همیشه همراه شما بوده و از گم‌شدن آن ترسی نداشته باشید.

۲. به هنگام یادداشت‌برداری بالای هر صفحه تاریخ کلاس، نام استاد، نام درس و موضوع آن را بنویسید تا بعداً راحت‌تر بتوانید آن را پیدا کنید.

۳. به‌جای نوشتن تمام مطالبی که استاد یا معلم می‌گوید بهتر است خلاصه‌ای از مهم‌ترین آن‌ها را یادداشت کنید.

۴. برای عقب نماندن از مطالب معلم می‌توانید گاهی به‌جای نوشتن متن از کشیدن تصویر مرتبطی با موضوع استفاده کنید.

۵. مقداری جای خالی در انتهای هر متن بگذارید تا مطالب جاافتاده را بتوانید بعداً به یادداشت‌های خود اضافه کنید.

۶. بهتر است بعد از پایان کلاس یک‌بار یادداشت‌های خود را پاک‌نویس کنید تا هم مطالب از نظم بهتری برخوردار شود و هم این پاک‌نویس کردن خود فرصتی برای مرور مطالب باشد.
گاهی اوقات به علت نوشتن متن بسیار بر روی تخته‌ی کلاسی شاید بهتر باشد به هنگام تدریس به سخنان استاد گوش‌داده و در انتها با دوربین تلفن همراهتان یک عکس از مطالب نوشته‌شده تهیه کنید. هرچند این کار جای نوشتن را نمی‌گیرد و صرفاً برای عقب نماندن از مطالب استاد است. به همین دلیل توصیه می‌شود بعد از پایان کلاس آن مطالب را از روی گوشی خود به دفترچه یادداشتتان منتقل کنید.

روش‌های خلاصه‌نویسی

روش قیف اطلاعات

ازجمله روش‌های رایج در یادداشت‌برداری چه به هنگام مطالعه و چه به هنگام حضور در کلاس، استفاده از روش قیف اطلاعات است. به کمک این روش به‌راحتی می‌توانید از مطالبی که مشغول خواندن آن‌ها هستید و یا مطالبی که در کلاس درس مشغول گوش دادن به آن‌ها هستید یادداشت‌برداری کنید. این روش دارای مزیت‌هایی است که در اینجا به برخی از آن‌ها اشاره می‌کنم:

۱. بالا بردن سرعت مرور مطالب
۲. جایگزین مناسب برای مطالعه کامل کتاب
۳. کمک به شما در استخراج مطالب مهم از غیر مهم

این روش دارای دو مرحله است: یکی خلاصه برای مرور و دیگری کلمات کلیدی برای خودآزمایی. خلاصه شامل ۱۰ تا ۲۵ درصد متن اصلی و کلمات کلیدی شامل ۲.۵ تا ۵ درصد متن اصلی کتاب می‌باشد. در ادامه روش انجام این کار معرفی می‌شود.

قدم اول: مرور کردن

مطالعه سطحی از مطالب بدون نگرانی از عدم درک کامل آن‌ها از گام‌های مهم در خلاصه‌برداری به نظر می‌رسد. در این مرحله تنها مطالب مهم، سرفصل‌ها، عناوین اصلی و خلاصه فصل خوانده می‌شود. در این مرحله تنها می‌خواهیم به هدف کلی هر فصل و درمجموع به هدف کلی کتاب دست‌یابیم.

قدم دوم: خلاصه‌نویسی

در این مرحله به مطالعه عمیق‌تر کتاب پرداخته و مطالب اصلی را خلاصه‌نویسی می‌کنیم. در این مرحله باید مطالب به زبان خودتان نوشته شود و از خلاصه‌نویسی عین آنچه در کتاب آمده خودداری شود؛ یعنی هر آنچه خودتان از مطالعه یک‌فصل دستگیرتان شده است.

قدم سوم: کلمات کلیدی

در این مرحله تنها کلمات کلیدی هر فصل را می‌نویسیم و یک فهرستی از آن‌ها تهیه می‌کنیم. در این مرحله توضیحاتی نوشته نمی‌شود و تنها نکاتی که از اهمیت بسیاری بالایی برخوردارند نوشته می‌شوند.

قدم چهارم: مرور

در این مرحله شروع به‌مرور کلمات کلیدی خود می‌کنید و سعی می‌کنید با خواندن کلمات کلیدی، مطالبی را که در خلاصه‌های خود نوشته‌اید به یادآورید. اگر در یادآوری خلاصه‌های خود مشکل داشتید می‌توانید به آن‌ها رجوع کرده و اگر لازم شد کلمات کلیدی خود را اصلاح و تغییر دهید.

در اینجا با ارائه یک مثال به بیان این نکته می‌پردازیم که کلمات کلید و خلاصه‌نویسی در روش قیف اطلاعات چه مقدار از کل متن را داراست.

۱. میزان کلمات متن اصلی یک فصل: ۵۰۰ کلمه (۱۰۰%)
۲. میزان کلمات خلاصه متن یک فصل: ۱۲۵ کلمه (۲۵%)
۳. میزان کلمات کلیدی متن یک فصل: ۲۵ کلمه (۵%)

روش کرنل

وقتی در جلسه، کنفرانس یا کلاس آموزشی نت‌برداری می‌کنید، بعد از جلسه چه مقدار از اطلاعات را می‌توانید به یادآورید؟ آیا نت‌برداری که انجام داده‌اید کمکتان می‌کند تا به‌راحتی نکات کلیدی را به یادآورید؟ یا اینکه چند ساعت بعد از کلاس نکات اصلی را فراموش می‌کنید؟

سیستم‌های مختلف نت‌برداری برای دانشجویان، دانش‌آموزان و صاحبان کسب‌وکار توصیه‌شده است. سیستم نت‌برداری به روش دانشگاه cornelll هنوز هم سیستمی ساده و کارآمد برای نت‌برداری است. این سیستم برای اولین بار توسط walter pauk در دانشگاه cornell به کار گرفته شد و سیستمی مؤثر برای نت‌برداری و بازخوانی اطلاعاتِ ثبت‌شده است. با استفاده از این سیستم می‌توانید یادداشت‌برداری‌هایتان را سازمان‌دهی کنید تا بعداً بتوانید نکات کلیدی را شناسایی کرده و به‌راحتی بازخوانی کنید. هم‌چنین نیازی به پاکنویس کردن نت‌برداری نیست، چراکه به‌اندازه کافی جامع و کامل است.

قالب روش کرنل

قالب روش cornell بسیار ساده است که در شکل زیر آن را مشاهده می‌کنید. در ستون سمت راست بالای شکل کلمات کلیدی آن متن را می‌نویسید. در ستون سمت چپ بالا نیز نکات مهم مطلب که معمولاً توضیح همان کلمات کلیدی است آورده می‌شود. در قسمت پایین این جدول هم باید خلاصه‌ای از متن را به زبان خودتان بنویسید.

کلمات کلیدی:	نکات مهم:
خلاصه فصل به زبان خودتان:	

نحوه استفاده از روش کرنل

استفاده از سیستم یادداشت‌برداری cornell شامل ۳ گام اصلی است:

۱. مشاهده: به‌دقت گوش کنید و تصمیم بگیرید که طبق آنچه شنیدید، خواندید یا بحث و گفتگو کردید، چه چیزی را می‌خواهید روی برگه کاغذ بیاورید.

۲. ثبت: در حین برگزاری و بعد از کلاس یادداشت‌برداری کنید.

۳. مرور: جهت کمک به یادگیری و بازخوانی اطلاعات در آینده، آنچه را که نوشته‌اید، مرور کنید.

بخش دوم– نقشه ذهنی

نقشه ذهنی چیست؟

نقشه ذهنی یکی از پرکاربردترین روش‌های یادگیری حال حاضر جهان است. نقشه ذهنی یا مایندمپ یک مدل خلاصه‌نویسی است که شباهت زیادی به نمودار درختی دارد اما از آن کامل‌تر و حرفه‌ای‌تر است. احتمالاً شما هم برای امتحان یا برای برنامه‌ریزی یک جلسه یا یک سخنرانی یا یک مذاکره، از چیزی شبیه نقشه ذهنی استفاده کرده‌اید. حدود هفده قرن قبل فیلسوفی مثل پورفیری، برای تفهیم بهتر دسته‌بندی‌های ارائه‌شده توسط افلاطون، از چیزی شبیه نقشه ذهنی استفاده می‌کرده است. در کارهای

کلمات کلیدی: | نکات مهم:

خلاصه فصل به زبان خودتان:

نحوه استفاده از روش کرنل

استفاده از سیستم یادداشت‌برداری cornell شامل ۳ گام اصلی است:

۱. مشاهده: به‌دقت گوش کنید و تصمیم بگیرید که طبق آنچه شنیدید، خواندید یا بحث و گفتگو کردید، چه چیزی را می‌خواهید روی برگه کاغذ بیاورید.

۲. ثبت: در حین برگزاری و بعد از کلاس یادداشت‌برداری کنید.

۳. مرور: جهت کمک به یادگیری و بازخوانی اطلاعات در آینده، آنچه را که نوشته‌اید، مرور کنید.

بخش دوم- نقشه ذهنی

نقشه ذهنی چیست؟

نقشه ذهنی یکی از پرکاربردترین روش‌های یادگیری حال حاضر جهان است. نقشه ذهنی یا مایندمپ یک مدل خلاصه‌نویسی است که شباهت زیادی به نمودار درختی دارد اما از آن کامل‌تر و حرفه‌ای‌تر است. احتمالاً شما هم برای امتحان یا برای برنامه‌ریزی یک جلسه یا یک سخنرانی یا یک مذاکره، از چیزی شبیه نقشه ذهنی استفاده کرده‌اید. حدود هفده قرن قبل فیلسوفی مثل پورفیری، برای تفهیم بهتر دسته‌بندی‌های ارائه‌شده توسط افلاطون، از چیزی شبیه نقشه ذهنی استفاده می‌کرده است. در کارهای

داوینچی هم نمونه‌های زیادی از نقشه‌های ذهنی را می‌توان یافت؛ اما به‌هرحال در دوران جدید، این تونی بوزان بود که استفاده از نقشه ذهنی را ترویج کرد و ده‌ها کتاب و مطلب در موردش نوشت که ازجمله آن‌ها می‌توان به کتاب The Mind Map Book اشاره کرد که در سال ۱۹۹۶ منتشر شد. تونی بوزان تأکید دارد که ساختار شاخه‌ای شدن، ساختاری طبیعی است و به‌وفور در طبیعت یافت می‌شود. در چند کتاب نقشه ذهنی تونی بوزان، ادعاهای مطرح‌شده از استعاره مفهومی فراتر می‌روند و او مستقیم و غیرمستقیم به این نکته اشاره می‌کند که این شباهت، نشان می‌دهد که روش او با طبیعت، همسو و هم‌راستا است.

ذهن یک‌طرفه

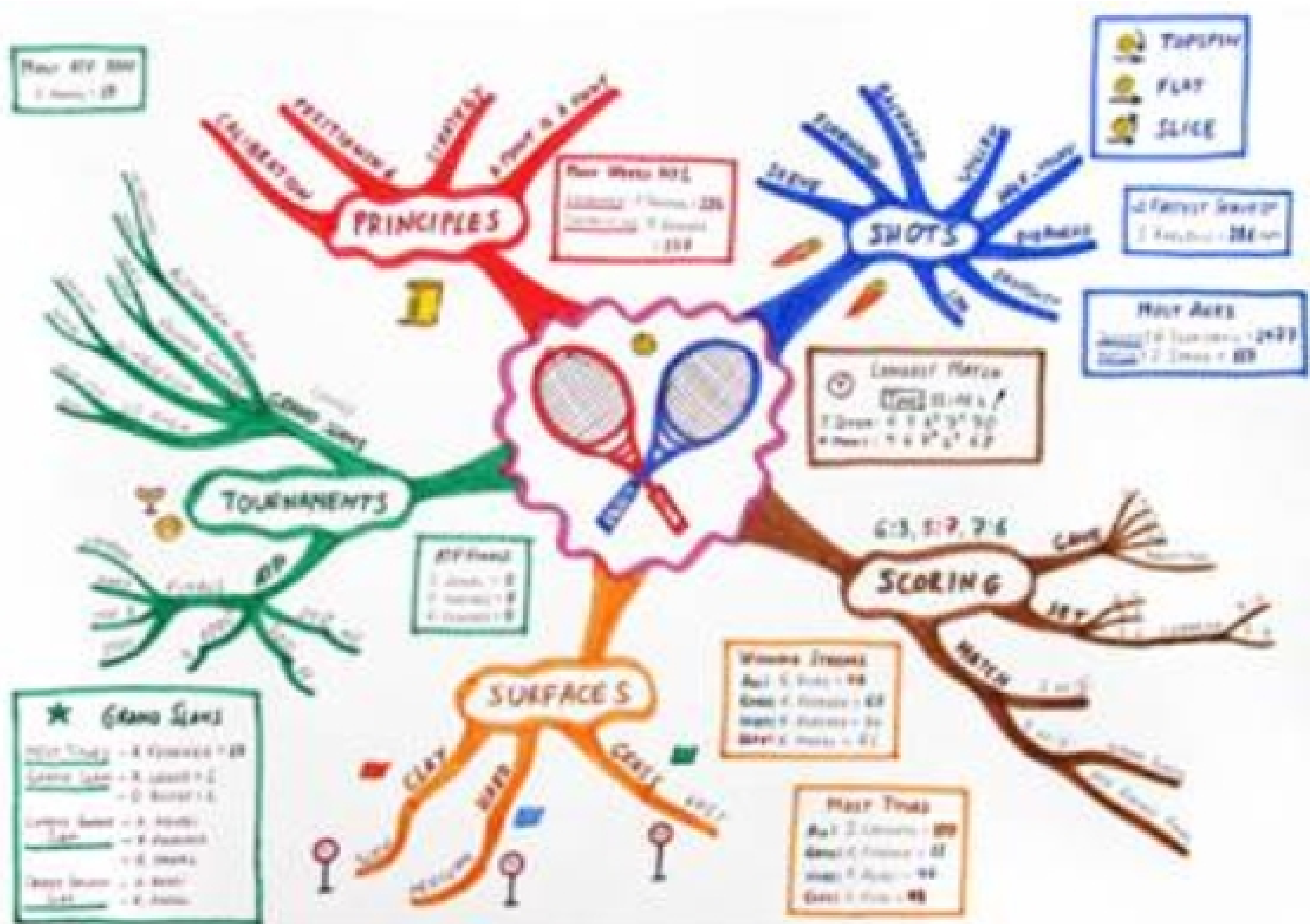
اگر به یک صفحهٔ نوشته‌شده نگاه کنید، نمی‌توانید دربارهٔ چیزی که در آن بیان‌شده حدس بزنید؛ بنابراین مجبورید که از اول تا آخر آن متن را برای پی بردن به موضوع بخوانید. حتی در این صورت نیز تضمینی برای درک مفاهیم اصلی و روابط مهم بین آن‌ها وجود ندارد، چراکه ممکن است این موضوعات در زیر گرامر، معانی، نقطه‌گذاری و دیگر خصوصیات زبان پنهان شده باشند.

به مسافرت با قطار فکر کنید. تصور نمایید که تصمیم گرفته‌اید با قطار از منطقه‌ای عبور کنید. منطقهٔ موردنظر مانند یک موضوع درسی و خط آهن مانند یادداشت‌های معمولی است. مقصد شما در این سفر همان درک مطلب است و ایستگاه‌های توقف قطار نکات کلیدی درس است. در این مسیر هرکدام از ریل‌ها نشانگر یک کلمه از یادداشت‌های شما است. برای بهره‌مند شدن از چشم‌انداز منطقه و پی بردن به فرهنگ آن، باید هر چه بیشتر توقف کنید و از شهرها و روستاها بازدید نمایید. حال مشکل این است که شما تمام مدت روی صندلی قطار میخکوب شده‌اید و فاصلهٔ بین ایستگاه‌ها نیز بسیار طولانی به نظر می‌رسد.

به‌عبارت‌دیگر شما به کلمات نامربوطی که ریل قطار را تشکیل می‌دهند چسبیده‌اید، حال‌آنکه باید مفاهیمی را بیاموزید که باعث موفقیت شما در امتحان می‌شود.
در این حالت شاید آرزو کنید تصویری کلی از منطقه داشته باشید؛ زیرا درون قطار نمی‌دانید کجا هستید و نقشه‌ای هم به همراه ندارید! در پایان مسافرت احساس می‌کنید که از آن منطقه هیچ‌چیز نمی‌دانید. چطور می‌شود با سفر در طول یک خط مستقیم جایی را به‌خوبی شناخت؟ بهتر نیست که هلیکوپتری را کرایه کرده و نقشه‌ای را همراه خود ببرید؟ این راه هم سریع‌تر است و هم تصویری عالی از منطقه به شما می‌دهد. به‌علاوه شما هر جا که بخواهید می‌توانید فرود بیایید و نگاهی دقیق‌تر به مکان‌های مهم بیندازید.

مزایای نقشه ذهنی

مزایای نقشهٔ ذهنی بی‌شمار است؛ شاید به این دلیل که هر آنچه مغز طلب می‌کند را برآورده می‌سازد. نقشهٔ ذهنی تمام مهارت‌های سلول‌های خاکستری از قبیل مهارت‌های تصویرپردازی، حجمی، کلامی، منطقی و... را به کار می‌گیرد. نقشهٔ ذهنی خلاقیت انسان را پرورش می‌دهد. در یادداشت‌های خطی، فرد در هر زمان، محدود به یک مفهوم است. با شروع یک جمله تا پایان یافتن آن، خواننده در محتوای همان جمله به دام می‌افتد، اما می‌دانیم که ذهن ما این‌گونه کار نمی‌کند، چراکه چندبعدی است. نقشهٔ ذهنی به انسان اجازه می‌دهد که رها از قالب تک‌بعدی و یک‌طرفه به تراوش افکار بپردازد. نقشهٔ ذهنی باعث جریان یافتن آزاد و بدون مانع ایده‌ها می‌شود. این ایده‌ها بدون دغدغه جریان پیدا می‌کنند و نقشهٔ ذهنی کار شکل‌دهی به آن‌ها را بر عهده می‌گیرد. در حقیقت نقشهٔ ذهنی سازمان‌دهندهٔ افکار شما است.



کاربردهای نقشه ذهنی

ازآنجایی‌که نقشه ذهنی یک نمونه خلاصه‌نویسی و درواقع بهترین نوع آن است در جاهای مختلف و موضوعات متفاوتی می‌توان از آن استفاده کرد. به بیان ساده‌تر هرجایی که قرار است از یک متن برای ارائه یا سخنرانی استفاده شود می‌توان از نقشه ذهنی استفاده کرد. در ادامه چند مورد از کاربردهای نقشه ذهنی را بیان می‌کنیم:

۱. خلاصه‌نویسی کتاب

۲. ارائه سخنرانی

۳. بارش فکری

۴. تدریس

نحوه‌ی ترسیم نقشه ذهنی

برای تهیه نقشه ذهنی می‌توانید به این طریق عمل کنید: ابتدا یک برگه در ابعاد A۴ و یا A۳ را در عرض قرار می‌دهید زیرا با این کار فضای بیشتری در اختیاردارید. سپس در مرکز کاغذ یک دایره بیضی‌شکل می‌کشید و موضوع اصلی را در داخل آن می‌نویسد. در تمام قسمت‌های نقشه ذهنی باید از کلیدواژه‌ها استفاده کنید و ازجمله نویسی خودداری کنید. البته اگر بتوانید به‌جای کلیدواژه‌ها از تصاویر استفاده کنید مفیدتر خواهد بود زیرا تصاویر

نسبت به متن از ماندگاری بیشتری در ذهن برخوردار هستند.



بعد از مشخص کردن موضوع اصلی که در مرکز کاغذ نوشته‌شده است شروع به کشیدن شاخه‌هایی در اطراف دایره مرکزی می‌کنیم. این شاخه‌ها به تعداد موضوعات اصلی هستند. روی هر خط کلیدواژه‌ای که مربوط به آن موضوع است را می‌نویسید. در ترسیم شاخه‌ها دقت کنید که این کار در جهت عقربه‌های ساعت باشد و هر شاخه تنها به یک موضوع اصلی اختصاص یابد.

در نوشته‌های خود اگر از رنگ‌های مختلف استفاده کنید تأثیرگذاری نقشه ذهنی بیشتر می‌شود. همچنین استفاده از رنگ‌های مختلف مانع از خستگی ذهن به هنگام کار با نقشه ذهنی و مطالعه می‌شود. در استفاده از رنگ‌ها دقت کنید که هر شاخه از ابتدا تا انتها به یک رنگ باشد.

پس از مشخص شدن و نوشتن موضوعات اصلی در مقابل هر موضوع اصلی چندین خط منشعب می‌کنیم و در مقابل یا در روی هرکدام موضوعات فرعی را می‌نویسیم. این کار تا جایی ادامه می‌یابد که به جزئی‌ترین مطلب آن کتاب برسیم. حالا نقشه ذهنی ما آماده است و برای مرور به جای مطالعه کتاب می‌توانیم از نقشه ذهنی استفاده کنیم. در

ادامه نکات ترسیم نقشه ذهنی را به‌صورت خلاصه بیان می‌کنیم:

۱. همیشه نقشهٔ ذهنی را با یک تصویر مرکزی شروع کنید.

۲. کاغذ سفید و بدون خط انتخاب کنید تا بتوانید در آن تمام موضوعاتی که از این نقطهٔ مرکزی منشعب می‌شوند را بگنجاند.

۳. در هر خط فقط از یک کلمهٔ کلیدی استفاده کنید

۴. تا حد امکان از تصاویر نمادین استفاده کنید

۵. برای موضوعات مختلف از رنگ‌های متفاوت استفاده کنید

۶. از تداعی و تخیّل به‌صورت خلاقانه استفاده کنید.

زیبایی نقشهٔ ذهنی در این است که می‌تواند قوی‌ترین قدرت تخیل را در خود بگنجاند. درواقع هنگام خلق یک نقشهٔ ذهنی هر چه به قوّه تخیل خود آزادی بیشتری بدهید، نتیجهٔ کار مطلوب‌تر خواهد بود. ایده‌های ناگهانی نباید در صفی طولانی برای ابراز وجود قرار بگیرند. این ایده‌ها را باید در همان زمان شکل‌گیری رها ساخت. کافی است در نقشهٔ ذهنیِ خود شاخه‌ای را بکشید و ایده‌ای را به آن مربوط کنید. به این کار ادامه دهید و در صورت لزوم به نقشهٔ ذهنی شاخه‌های دیگری اضافه کنید. اگر فکری به ذهن شما رسید آن را برای آینده کنار نگذارید، بلکه فوراً آن فکر را به‌صورت شاخه‌ای در نقشهٔ ذهنی خود درج کنید. سعی نکنید که ایده‌ها در ذهن شما از مسیر خاصی عبور کنند؛ زیرا با این کار خلاقیت خود را از بین می‌برید. ساختن نقشهٔ ذهنی مانند عملکرد واحد تفکیک مرسولات در ادارهٔ پست است. ایده‌ها در گونی‌هایی دربسته می‌رسند، اما شکل این ایده‌ها مختلف است: جعبه، بسته و نامه. تعداد آن‌ها آن‌قدر زیاد است که نمی‌دانید چگونه همهٔ آن‌ها به اینجا رسیده‌اند، اما خوشبختانه واحد تفکیک به‌صورت کاملاً خودکار کار می‌کند و تنها وظیفهٔ شما این است که محتویات گونی‌ها را خالی کرده و روی تسمه‌نقاله بریزید.

دروازه‌های ذهن خود را بازکرده و افکارتان را در قالب نقشهٔ ذهنی خودکار دسته‌بندی کنید. نگران پر کردن نقشه نباشید. حدّ اشباعی وجود ندارد؛ زیرا توانایی ذهن بی‌حدومرز است. فکر انسان نامحدود است؛ بنابراین فضایی که برای نمایش این افکار به کار می‌رود می‌تواند نامحدود باشد.

فصل ۱۱: فراموشی

«کتاب‌های خویش را حفظ کنید زیرا به زودی به آن‌ها نیازمند خواهید شد.»

امام صادق علیه‌السلام

منظور از فراموشی ناتوانی در یادآوری اطلاعات از حافظه درازمدت است. البته گاهی فکر می‌کنیم چیزی را فراموش کرده‌ایم درحالی‌که اصلاً آن را به حافظه نسپرده‌ایم. به‌عبارت‌دیگر آن مطلب را به‌خوبی یاد نگرفته‌ایم. پس زمانی می‌توانیم از فراموشی یک مطلب حرف بزنیم که ابتدا آن را به‌خوبی یاد گرفته باشیم.

همان‌طوری که می‌دانید حافظه ما دارای سه قسمت است: حافظه حسی، حافظه کوتاه‌مدت و حافظه بلندمدت. فراموشی در هرکدام از این مراحل حافظه ممکن است اتفاق بیافتد. با توجه به مطالب قبل یادگیری زمانی اتفاق می‌افتد که اطلاعات دریافتی از تمامی مراحل حافظه عبور کنند و وارد حافظه بلندمدت شوند. پس لازم است با توجه به مواردی که در قسمت‌های بعدی ذکر می‌شود علت فراموشی در هر مرحله از حافظه را دانسته و از آن پیشگیری کنیم.

پیشگیری از فراموشی

برای پیشگیری از فراموشی و همچنین تقویت حافظه خود می‌توانید از راهکارهایی که در ادامه معرفی می‌شود استفاده کنید. توجه به این موارد موجب تقویت حافظه شما شده و به طبع آن از فراموشی شما می‌کاهد.

راهکار اول: سازمان‌دهی زمان و فعالیت‌ها

برای جلوگیری از فراموشی باید زمان و فعالیت‌های خودتان را سازمان‌دهی کنید. برای این کار می‌توانید این اقدامات را انجام دهید:

۱) کارهایی که باید در طول روز انجام دهید را در یک دفترچه یادداشت کنید و آن را همیشه همراه خودتان داشته باشید. برای این کار می‌توانید از اپلیکیشن های تلفن همراه هم بهره ببرید.
۲) کارهای خود را روی یک تقویم یا سررسید علامت بزنید تا بدانید در هفته‌ها و حتی ماه‌های آینده در هر روز دقیقاً چه کارهایی برای انجام دادن دارید.
۳) از یادآور تلفن همراه خود برای یادآوری انجام کارهایتان استفاده کنید. یادآوری می‌تواند زمان مصرف دارو، تماس تلفنی، شرکت در یک آزمون آنلاین و... را به شما یادآوری کنید و نگرانی شما را از فراموش کردن آن برطرف کند.
۴) سعی کنید مواردی را که معمولاً در آن‌ها دچار فراموشی می‌شوید را تبدیل به عادت کنید به این صورت که اگر همیشه کیف پول خود را فراموش می‌کنید مدتی به خود عادت بدهید که شب‌ها قبل از خواب کیف پول را در جیب کتتان بگذارید. هر کاری که تبدیل به عادت شود انجام آن راحت‌تر است و بسیاری از مواردی که ما در آن‌ها دچار فراموشی می‌شویم به این علت است که آن‌ها را برای خودمان به عادت تبدیل نکرده‌ایم.

راهکار دوم: از ذهنتان مراقبت کنید

مراقبت کردن از ذهن نیز می‌توانید به شما در جلوگیری از فراموشی کمک کند. برای این کار می‌توانید این کارها را انجام دهید:
۱) در طول روز زمانی را برای تمدد اعصاب خودتان اختصاص دهید و سعی کنید در آن زمان هیچ کار دیگری انجام ندهید. بهتر است این کار در یک محیط آرام و بدون صدا انجام شود.
۲) با انجام بازی‌های فکری و کارهایی مثل حل جدول، پازل کلمات، سودوکو، مطالعه و بازی‌هایی که برای تقویت حافظه وجود دارد می‌توانید قدرت مغز خود را افزایش داده و از

میزان فراموشی آن بکاهید. با یک جستجوی ساده در اینترنت می‌توانید به بسیاری از بازی‌های تقویت حافظه دست پیدا کنید.

۳) مطالعه کردن نیز می‌تواند به تقویت حافظه شما کمک کند و در بلندمدت از آلزایمر جلوگیری کند. مطالعه کردن به‌نوعی ورزش مغز است.

۴) به سلامتی جسمی خودتان اهمیت دهید و حتماً هر چند وقت یک‌بار با انجام آزمایش‌های دوره‌ای از سلامتی خودتان اطمینان حاصل کنید. گاهی فراموشی، حواس‌پرتی و... ناشی از یک بیماری یا نقصی در بدن شما است که با انجام آزمایش می‌توانید از آن اطلاع یافته و آن را درمان کنید. همچنین به عوارض داروهایی که مصرف می‌کنید هم دقت کنید و به‌هیچ‌وجه خودسرانه دارو مصرف نکنید.

راهکار سوم: به سلامتی خود اهمیت دهید

سلامتی ارتباط مستقیمی با کارایی مغز شما و قدرت ذهنتان دارد. برای این کار لازم است به این موارد دقت کنید:

۱) غذاهای سالم و مقوی بخورید و تا جایی که می‌توانید سعی کنید مصرف خوراکی‌های مضر و فست فود را به حداقل کاهش دهید. استفاده از سبزیجات، میوه‌ها، مغزها و ماهی برای سلامت جسمی و مغزی توصیه می‌شود.

۲) به کیفیت و کمیت خواب توجه کنید و به‌هیچ‌وجه از زمان استاندارد خوابتان نکاهید. شاید روزی بتوانید کمتر بخوابید و کار بیشتری انجام دهید اما حواستان باشد که کمبود خواب در بلندمدت اثرات مخربی بر حافظه و مغز شما خواهد گذاشت. خواب شب نسبت به خواب روز از مزایای زیادی برخوردار است و نباید به بهانه خواب روز از خواب شب بکاهید.

۳) ورزش کردن علاوه بر شادابی، نشاط و سلامت جسمی موجب تقویت حافظه و جلوگیری از فراموشی نیز می‌گردد.

سعی کنید به‌صورت روزانه ورزش‌های سبکی مانند پیاده‌روی را در برنامه خود داشته باشید.

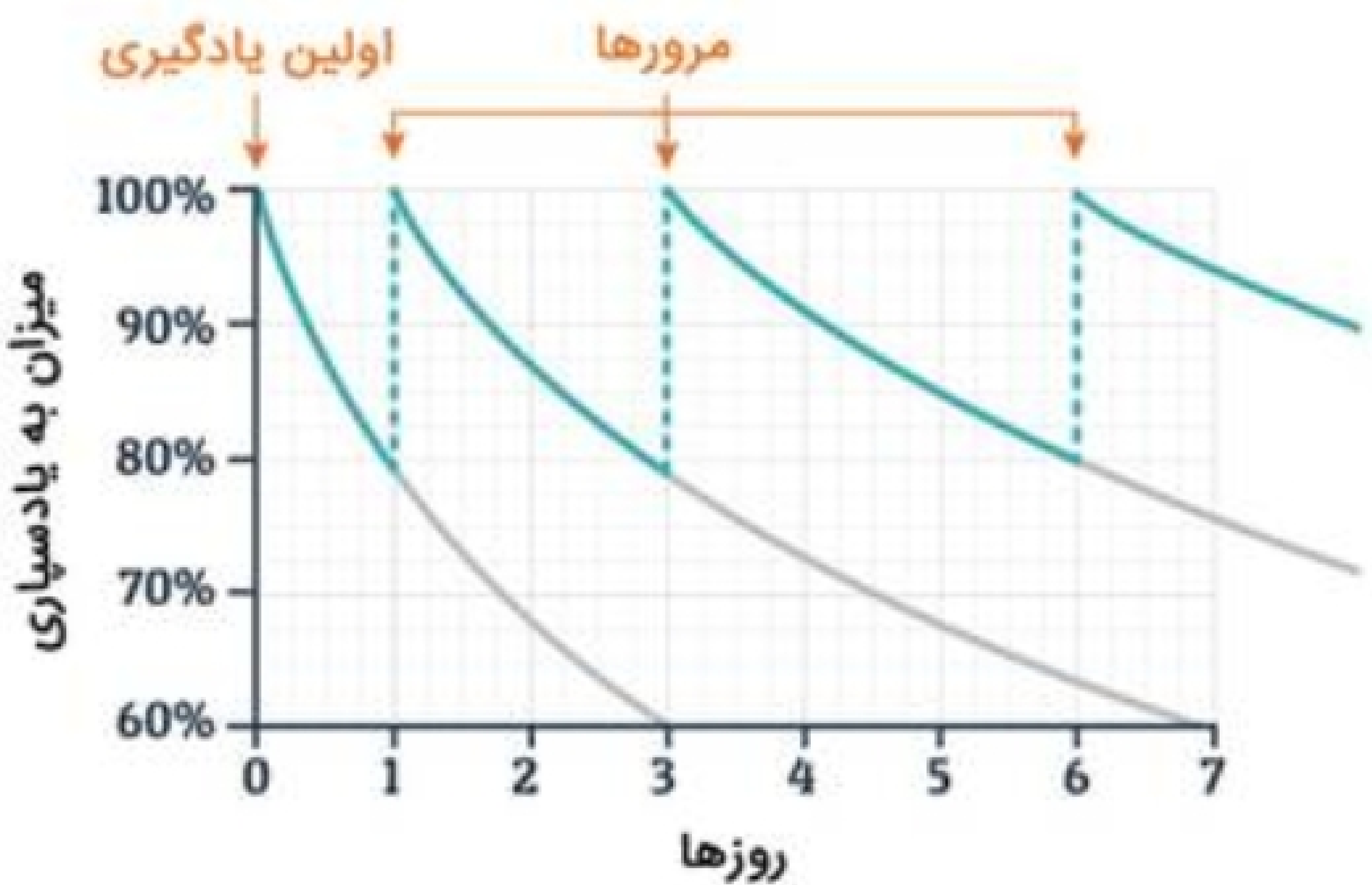
منحنی فراموشی ابینگهاوس

هرمن ابینگهاس (Hermann Ebbinghaus) یکی از روان‌شناسان آلمانی و از پیشگامان در زمینه‌ی حافظه و یادگیری مطالب می‌گوید: میزان بازیابی مطالب به دو عامل بستگی دارد:

۱) توانایی حافظه در نگهداری مطالب،

۲) مدت‌زمانی که از یادگیری اولیه‌ی مطالب می‌گذرد.

شما با تکرار آنچه یاد گرفته‌اید در زمان‌هایی مشخص قادر خواهید بود که احتمال فراموشی این مطالب را کاهش دهید. این زمان‌ها عبارت‌اند از ۱، ۱، ۱، ۴؛ به معنای ۱ روز، ۱ هفته، ۱ ماه و ۴ ماه بعد از مطالعه‌ی اولیه‌ی یک مطلب. منحنی فراموشی، کاهش ضریب نگهداری حافظه انسان را در طول زمان نمایش می‌دهد. این مربوط به عقیده توانایی حافظه است که منسوب می‌شود به ماندگاری چیزهایی که حافظه از ذهن جمع‌آوری می‌کند. حافظه هرچقدر قوی‌تر باشد، مدت طولانی‌تری می‌توانیم آن را به یاد بیاوریم. نمودار متعارف منحنی فراموشی نشان می‌دهد که انسان‌ها گرایش دارند که حافظه‌شان را با اطلاعات جدید یادگرفته شده نصف و تقسیم کنند و این را ناخودآگاهانه در طول چند روز یا هفته انجام می‌دهند تا زمانی که خود آن را مرور کنند. در تصویر پایین نمودار فراموشی ابینگهاوس را مشاهده می‌کنید.



همان‌طوری که در تصویر مشاهده می‌کنید سه روز بعد از یادگیری مطلب بخش اعظم آن فراموش می‌شود اما اگر یک روز بعد از یادگیری مطالب، آن‌ها را مرور کنیم تا حدودی از میزان این فراموشی کاسته می‌شود. فراموشی امری اجتناب‌ناپذیر است که با مرور منظم می‌توانیم جلوی آن را بگیریم. در مورد زمان‌های مطالعه هم همان‌طور که قبلاً اشاره کردیم بهتر است به‌جای دو ساعت مطالعه پیوسته، زمان مطالعه خود را به سه زمان ۳۵ دقیقه‌ای تقسیم کنید و بین آن ۵ دقیقه استراحت کنید. از آنجایی دامنه تمرکز ما پایین است و نمی‌تواند زمان زیادی روی یک موضوع تمرکز کند نباید زمان پیوسته مطالعه شما خیلی طولانی باشد. این زمان با توجه به موضوع و ویژگی‌های فردی شما حدوداً بین ۳۰ الی ۶۰ دقیقه است.

علل فراموشی

علت فراموشی در حافظه حسی

حافظه حسی نخستین مرحله یادگیری است که گنجایش آن بسیار زیاد اما مدت‌زمان نگهداری اطلاعات در آن بسیار کوتاه است. بعدازآنکه اطلاعات وارد حافظه حسی می‌شود اگر موردتوجه و دقت قرار بگیرد به حافظه کوتاه‌مدت وارد می‌شود.

در هرلحظه اطلاعات زیادی وارد ذهن ما شده که غالب آن‌ها مورداستفاده قرار نمی‌گیرد. تنها اطلاعاتی که به آن‌ها توجه

می‌شود برای پردازش به بخش‌های دیگر حافظه سپرده می‌شوند. با توجه به مطالب فوق می‌توان نتیجه گرفت مهم‌ترین علت فراموشی در حافظه حسی بی‌توجهی است.

علت فراموشی در حافظه کوتاه‌مدت

حافظه کوتاه‌مدت یا حافظه فعال بخشی از نظام خبر پردازی انسان است که اطلاعات را برای مدت کوتاهی در خود نگه می‌دارد.

همان‌طوری که می‌دانید ظرفیت حافظه کوتاه‌مدت بسیار کم است و وقتی اطلاعات از حافظه حسی وارد حافظه کوتاه‌مدت می‌شوند زمان کمی داریم تا بتوانیم آن‌ها را وارد حافظه بلندمدت کنیم، در غیر این صورت این اطلاعات فراموش می‌شود. ازجمله عواملی که سبب فراموشی اطلاعات در حافظه کوتاه‌مدت می‌شود جانشینی است. به این معنا که اطلاعات جدید وارد حافظه کوتاه‌مدت شده و به علت ظرفیت کم این حافظه، جانشین اطلاعات قبلی می‌شود. در این صورت اطلاعات قبلی از حافظه کوتاه‌مدت پاک می‌شود. پس لازم است بعد از ورود هرگونه اطلاعات به حافظه و قبل از ورود اطلاعات جدید آن‌ها را مرور کنیم تا وارد حافظه بلندمدت ما شود.

از دیگر علت‌های فراموشی در حافظه کوتاه‌مدت حذف خود به خودی است که در اثر گذشت زمان اتفاق می‌افتد. به این معنا که اگر اطلاعاتی وارد حافظه کوتاه‌مدت شود و هیچ‌گونه عملی در جهت یادسپاری آن‌ها انجام نشود پس از چند لحظه به فراموشی سپرده می‌شوند.

علت فراموشی در حافظه بلندمدت

حافظه بلندمدت آخرین مرحله از مراحل حافظه است که خود به سه بخش حافظه رویدادی، حافظه معنایی و حافظه روندی تقسیم می‌شود. این حافظه گنجایش نامحدودی داشته و می‌تواند اطاعات را به مدت طولانی و تقریباً نامحدودی در خود نگه دارد. اطلاعات از طریق سه عمل:

تکرار، بسط یا گسترش و سازمان‌دهی به حافظه بلندمدت وارد می‌شود.
روانشناسان معتقدند اطلاعات واردشده به حافظه بلندمدت برخلاف حافظه حسی و کوتاه‌مدت هیچ‌گاه فراموش نمی‌شوند؛ و اگر شرایط مناسبی فراهم شود همیشه قابل بازیابی هستند.
یکی از علت‌های فراموشی اطلاعات در حافظه بلندمدت چیزی است که پیروان مکتب فروید به آن اعتقاددارند. آن‌ها معتقدند ما اطلاعات و خاطراتی را که دوست نداریم واپس می‌زنیم و به فراموشی می‌سپاریم. به این کار واپس‌زنی یا سرکوب می‌گویند و به این معناست که فرد عمداً خاطرات ناخوشایند خود را فراموش می‌کند.
از دیگر علت‌های فراموشی در حافظه بلندمدت نظریه تداخل است. پیروان این نظریه معتقدند اطلاعات در حافظه باهم تداخل یافته و همین امر سبب فراموشی آن‌ها می‌شود. در اینجا دو حالت رخ می‌دهد گاهی اطلاعاتی که از قبل در حافظه وجود دارد نمی‌گذارد اطلاعات جدیدتر به یاد آورده شوند (بازداری پیش‌گستر) و گاهی اطلاعاتی که اخیراً وارد حافظه بلندمدت ما شده نمی‌گذارد اطلاعات قبلی به یاد آورده شوند (بازداری پس‌گستر).
از دیگر عواملی که در حوزه حافظه بلندمدت سبب فراموشی اطلاعات می‌شود مشکلات بازیابی است. این علت بیانگر آن است که ناتوانی در بازیابی اطلاعات به علت از بین رفتن آن اطلاعات نیست بلکه به علت ناتوانی ما در بازیابی اطلاعات است. در اینجا کافی است یک سرنخ با ما بدهند تا به‌راحتی بتوانیم آن اطلاعات را بازیابی کنیم؛ مانند دانش‌آموزی که به هنگام سؤال پرسیدن معلمش به او می‌گوید: آقا اجازه... میشه اولش رو بگید؟

ویژگی‌ها	حافظه حسی	حافظه کوتاه‌مدت	حافظه بلندمدت
مدت نگهداری اطلاعات	۱ تا ۳ ثانیه	۱۵ تا ۳۰ ثانیه	نامحدود
گنجایش	نسبتاً بزرگ	کوچک	نامحدود
فرایندهای انتقال	توجه	تکرار رمزگردانی	---
نوع اطلاعات ذخیره‌شده	نسخه‌ای از درون داد	شنیداری، رویدادی، معنایی	عمدتاً معنایی، قدری شنیداری و دیداری
دلیل عمده فراموشی	بی‌توجهی	جانشینی مطالب جدید با مطالب قبلی، محو اثر	سرکوبی، تداخل، مشکلات بازیابی

داروهای تقویت حافظه

متأسفانه در بین دانش‌آموزان ما برای تقویت حافظه و تمرکز مصرف برخی داروها رواج پیدا کرده است. این داروها شاید در کوتاه‌مدت نتیجه مثبتی داشته باشند؛ اما در بلندمدت نه‌تنها هیچ‌گونه نتیجه مثبتی برایتان نداشته بلکه در شما احساس وابستگی به آن‌ها وجود آمده که درمان آن نیز ساده نیست.

اما برخی مواد طبیعی که در کتب طب سنتی ما به آن‌ها اشاره‌شده است تأثیرات فوق‌العاده‌ای بر روی تمرکز و حافظه دارند. این موارد طبیعی بوده و هیچ‌گونه عوارضی را برای شما ندارند. برخی از خوراکی‌هایی که به تقویت حافظه کمک می‌کنند عبارت‌اند از: عسل، کشمش، خردل، کرفس، سیب ترش، گشنیز، کندر، سیب، فندق، انگور، انار، خرما، پیاز، کنجد، انجیر و... .

فصل ۱۲: انضباط فردی

تعریف انضباط فردی

داشتن نظم و انضباط در زندگی یکی از ویژگی‌های مشترک تمامی افراد موفق در دنیاست. انضباط فردی یا Self discipline به معنای توانایی انجام کارهایی است که باید در وقت مناسب انجام شود فارغ از اینکه آن کارها را که دوست داشته باشیم یا خیر. عده‌ای انضباط فردی را به‌عنوان مهم‌ترین عامل در موفقیت افراد موفق دنیا می‌دانند. درواقع در انضباط فردی فرد شرایطی را برای خودش فراهم می‌کند و خودش را متعهد می‌کند تا کارهایی را که برای رسیدن به اهدافش باید انجام دهد فارغ از اینکه آن کار برایش لذت‌بخش باشد یا نه را انجام دهد.

انضباط فردی را می‌توان کنترل بر خود نیز معنی کرد. توانایی شما در کنترل خودتان و رفتارتان. حرف‌هایی که می‌زنید و کارهایی که انجام می‌دهید و کسب اطمینان از اینکه رفتارهایتان با اهداف بلندمدت شما هماهنگ هستند نشان‌دهنده یک فرد عالی است. از نظر برایان تریسی شاه‌کلید دستیابی به موفقیت، انضباط فردی است. به این معنا که بتوانید خود را مجبور به انجام کاری کنید، مستقل از این‌که از این کار خوشتان می‌آید یا نه.

«کاپ کامیر» نویسنده مشهور آمریکایی چهار کتاب پرفروش نوشته که هرکدام از آن‌ها حاوی ۲۵۰ اصل موفقیت است او در طول ۵۰ سال تحقیق و مطالعه مهم‌ترین اصل موفقیت را انضباط فردی معرفی کرده است.

داشتن نظم و انضباط در زندگی مسیر رسیدن به اهداف را برای ما هموارتر و سرعت پیشرفتمان را سریع‌تر می‌کند. برای اینکه بتوانید به انضباط فردی و نتایج شگفت‌انگیز آن در زندگی دست‌یابید باید بتوانید در برابر وسوسه

لذت‌های زودگذر و آنی مقاومت کرده و کارهایی را انجام دهید که در آینده به شما لذت بیشتر و پایدارتری می‌دهد.

انضباط فردی و مهارت‌های مطالعه

داشتن انضباط فردی در تمامی حیطه‌های زندگی ازجمله کار، زندگی شخصی، تحصیل و... به افزایش کارایی و انجام بیشتر و بهتر کارها کمک می‌کند. رعایت این اصول برای دانش‌آموزان، دانشجویان و کلیه کسانی که به‌صورت حرفه‌ای به کار مطالعه مشغول هستند کمک می‌کند تا بتوانند بیشتر و مؤثرتر مطالعه کنند و به نتایج درخشان تحصیلی دست یابند. ازآنجایی‌که مطالعه و یادگیری بخش عمده‌ای از زمان دانش‌آموزان و دانشجویان را به خود اختصاص می‌دهد ضروری است به این مبحث در این کتاب پرداخته شود زیرا یکی از مشکلاتی که مانعی بر سر راه موفقیت تحصیلی قرار دارد نداشتن انضباط است.

می‌توان انضباط فردی را به‌عنوان یکی از مهارت‌های مطالعه و یادگیری مطرح کرد؛ زیرا مهارت‌های مطالعه به افراد کمک می‌کند تا بهتر بتوانند مطالعه کنند و در تحصیل خود موفقیت‌های بیشتری به دست آورند. رعایت نکات انضباط فردی هم می‌تواند به کسانی که با کتاب و کتاب‌خوانی سروکار دارند کمک کند تا بهتر، بیشتر و سریع کتاب بخوانند و در یادگیری و تحصیل به نتایج درخشانی دست یابند.

رعایت نکات این بخش به علاقه‌مندان به مطالعه و یادگیری کمک می‌کند با افزایش کارایی خود در زندگی شخصی و کاری بتوانند زمان بیشتری را به مطالعه اختصاص دهند و با صرف انرژی و زمان کمتر نتایج بهتری را در مدرسه و دانشگاه مشاهده کنند.

افرادی که از انضباط فردی خوبی برخوردار نیستند قطعاً در امر تحصیلی و مطالعه با مشکلاتی روبرو خواهند شد. این افراد نسبت به دیگران زمان بیشتری را صرف مطالعه

می‌کنند و معمولاً نتیجه‌ای هم که به دست می‌آورند خیلی رضایت‌بخش نیست. در مقابل کسانی که انضباط فردی را در زندگی خود رعایت می‌کنند در تحصیلی خود هم باوجوداینکه زمانی کمتری صرف می‌کنند همیشه از نتایج بهتری برخوردار می‌شوند.

اصول انضباط فردی

در اصول انضباط فردی به دنبال مواردی هستیم که ما را برای رسیدن به انضباط فردی آماده می‌کند. درواقع این بخش مقدمه‌ای برای ورود به انضباط فردی می‌باشد. این اصول پیش‌زمینه‌هایی هستند که باید رعایت شوند تا فرد بتواند به قدرت انضباط فردی دست یابد و حداکثر کارایی را در زندگی کاری، تحصیلی و شخصی خود داشته باشد. اصول انضباط فردی در چهار حیطه قابل‌بررسی است: تغذیه، تفکر، حرکت و خواب.

تغذیه

توجه به تغذیه می‌تواند عملکرد شما را افزایش داده و شما را در رسیدن به انضباط فردی کمک کند. همه می‌دانند که استفاده از سبزی‌ها، میوه‌ها و به‌صورت کلی غذاهای طبیعی، مفید و استفاده از فست فوت، نوشابه و ... آسیب‌زاست و نیازی نیست مجدد در مورد آن توضیح داده شود. یکی از نکاتی که در بحث تغذیه وجود دارد این است که افراد معمولاً بیشتر از نیاز خود غذا می‌خورند و این می‌تواند آسیب‌زا باشد. برای اینکه از این عامل جلوگیری کنید می‌توانید این کارها را انجام دهی:

◆ استفاده از ظروف غذای کوچک‌تر
◆ آسان‌سازی دسترسی به خوراکی‌های سالم مانند مغزها
◆ سخت کردن دسترسی به خوراکی‌های ناسالم مانند نوشابه
◆ استفاده از لیوان‌های باریک‌تر و بلندتر برای کاهش مصرف نوشیدنی‌هایی مثل نوشابه

◆ نخریدن برخی خوراکی‌ها و نوشیدنی‌ها مانند نوشابه به‌صورت عمده‌ای

رعایت همین نکات ساده و مواردی ازاین‌دست که شما خودتان می‌توانید انجام دهید به شما کمک می‌کند تغذیه سالم‌تری داشته باشید و به طبع آن بتوانید به انضباط فردی دست‌یابید.

تفکر

توجه به تفکر و عملکرد مغز نیز می‌تواند به ما در رسیدن به انضباط شخصی کمک کند. برای اینکه بتوانیم از قدرت تفکر خود در رسیدن به انضباط شخصی استفاده کنیم باید در لحظه زندگی کنیم. به این معنا که به هنگام انجام هر کاری فقط و فقط به آن کار فکر کنیم و به مواردی که درگذشته رخ‌داده یا قرار است در آینده اتفاق بیفتد خیلی فکر نکنیم. بودن در لحظه به شما کمک می‌کند تا بتوانید آن کار را با تمرکز و لذت بیشتری انجام دهید و از نتایج شگفت‌انگیز این کار لذت ببرید.

یکی از کارهایی که برای بودن در لحظه می‌توانید انجام دهید این است که به جزئیات کاری که مشغول انجام آن هستید توجه کنید. یکی دیگر از کارهایی که می‌توانید انجام دهید این است که به هنگام انجام یک کار به عواقب و نتایج آن فکر نکنید و فقط تمرکزتان را بر انجام آن کار بگذارید. فکر کردن زیاد به نتیجه مانع اقدام می‌شود و در بسیاری از مواقع یکی از علت‌هایی است که سبب می‌شود افراد از انجام کارهایشان دل سرد شده و آن را رها کنند.

افکار منفی نیز یکی از چیزهایی است که دائماً در مغز ما صورت می‌گیرد و لازم است حواسمان به آن باشد. افکار منفی از دیرباز در انسان‌ها وجود داشته و ماهیت حفظکنندگی آن موجب تقویت آن شده است. برای رهایی از این افکار منفی و محدودکننده باید سعی کنیم به‌هیچ‌وجه

به این افکار اجازه ندهیم که بیشتر شوند و در اولین لحظه‌ای که به ذهنمان می‌آید جلوی آن را بگیریم.

حرکت

حرکت و فعالیت بدنی نیز یکی از پیش‌زمینه‌ها برای رسیدن به انضباط فردی است. دکتر جان ریت لی در تحقیقات خود نشان داده که فعالیت بدنی آمادگی مغز را برای یادگیری افزایش می‌دهد. به‌عنوان‌مثال می‌توان قبل از شروع به مطالعه با یک فعالیت بدنی ساده آمادگی مغز را برای مطالعه و یادگیری افزایش داد. حرکت بدنی را نباید با ورزش‌های سخت و باشگاه اشتباه گرفت. معمولاً افرادی که به باشگاه می‌روند دو سه ساعتی را به فعالیت سخت می‌پردازند و ممکن است پس‌ازآن تا دو سه روز آینده هیچ فعالیتی انجام ندهند. در مقابل افرادی حرکت‌های بدنی دارند برخلاف کسانی که به باشگاه می‌روند به‌جای انجام چند ساعت فعالیت بدنی سخت، فعالیت‌های راحت‌تر مانند پیاده‌روی را انجام می‌دهند و این بخشی از برنامه هرروزه‌ی آن‌هاست که در طول روز چندین بار انجام می‌شود. حرکت و فعالیت بدنی که سبک و همیشگی باشد به‌مراتب بهتر از ورزش‌های سختی است که هرچند روز یک‌بار انجام می‌شود.

برای اینکه بتوانیم از فعالیت بدنی به‌صورت روزانه بهره بگیریم باید به این سه نوع حرکت توجه کنیم:

۱) **ریزحرکت:** حرکت‌های کوچکی که نیازی به جابجا شدن و حتی خارج شدن از پشت میز کار ندارند؛ مانند کشش ساده به هنگام انجام کار. برای انجام بهتر این تکنیک می‌توانید به‌عنوان‌مثال با خودتان قرار بگذارید به ازای هر یک صفحه تایپ یک حرکت کششی انجام دهید تا با این کار فرصتی برای ریز حرکت در خود ایجاد کنید.

۲) **حرکت:** حرکت‌هایی که نیاز به بلند شدن از پشت صندلی و خارج شدن از میز کار دارند؛ مانند حرکت از میز

کار یا مطالعه تا طرف دیگر اتاق و چک کردن گوشی تلفن همراه. برای انجام بهتر این تکنیک می‌توانید به‌عنوان‌مثال گوشی تلفن همراه خود را در نقطه دورتری از خود قرار دهید تا علاوه بر جلوگیری از حواس‌پرتی ناشی از چک کردن دائم گوشی فرصتی هم برای حرکت خود ایجاد کنید.

۳) **حرکات بزرگ:** حرکت‌هایی که بیشتر شبیه ورزش هستند مانند پیاده‌روی‌های طولانی، بازی والیبال با دوستان، شنا و ... . توجه به حرکت‌های بزرگ هم در کنار ریز حرکت و حرکت به شما کمک می‌کند تا بتوانید قدرت یادگیری مغز خود را افزایش دهید و به انضباط فردی دست یابید.

برای انجام بهتر این سه نوع حرکت باید راه‌حل‌های سیستمی را در زندگی خود وارد کنید و شرایطی را فراهم کنید تا با توجه به نوع کار و فعالیتی که انجام می‌دهید و با توجه به محیطی که در آن هستید بتوانید از هر سه نوع حرکت در برنامه روزنامه خود بهره بگیرید.

خواب

با ورود برق و به طبع آن تلویزیون به زندگی افراد میانگین خواب از ۱۰ ساعت به رقم‌های کمتری رسیده است. پس از ورود برق و لامپ افراد تمایل بیشتری به بیدار ماندن دارند و کمتر می‌خوابند. این خواب کمتر یکی از دلایل کاهش کارایی افراد می‌باشد.

محققان معتقدند که بهترین زمان خواب برای افراد حدود ۸ ساعت در شبانه‌روز است. برای اینکه بتوانیم به قدرت انضباط فردی در زندگی دست‌یابیم باید به خواب خود اهمیت بیشتری دهیم و سعی کنیم از زمان خواب خود نکاهیم. خواب کمتر مساوی است با عملکرد ضعیف‌تر و این خود یکی از موانعی است که در مسیر رسیدن به انضباط فردی قرار دارد.

عده‌ای شاید این‌گونه استدلال کنند که ما کمتر از ۸ ساعت در شبانه‌روز می‌خوابیم اما سرحال هستیم و مشکلی

نداریم. این افراد باید به این نکته توجه کنند که تبعات کم خوابیدن مانند بسیاری از مسائل دیگر در بلندمدت نمایان خواهد شد و آن زمان دیگر نمی‌توان کاری انجام داد. تحقیقات نشان می‌دهد کسی که ۲ ساعت کمتر می‌خوابد با کسی که اصلاً نخوابیده است عملکرد یکسانی دارد. این تحقیق نشان می‌دهد که زمان استاندارد خواب چقدر می‌تواند مهم باشد.

دو نشانه وجود دارد که به‌وسیله آن‌ها می‌توان فهمید که خواب کافی داریم یا خیر. یکی از نشانه‌ها این است که به‌محض اینکه در تختخواب قرار می‌گیریم خوابمان می‌برد. این نشانه خوبی نیست و نشان‌دهنده این است که ما دیر به تخت رفته‌ایم و بسیار خسته بوده‌ایم. نشانه دوم کمبود خواب این است که صبح‌ها نتوانیم به‌صورت طبیعی بیدار شویم. اگر صبح‌ها باید حتماً با صدای زنگ موبایل بیدار شوید این نشانه‌ای بر کمبود خواب شماست.

برای جبران این کمبود خواب می‌توانید در تعطیلات به‌اندازه کافی بخوابید و نگران از دست دادن زمان نباشید. باید خودتان را عادت دهید که شب‌ها زودتر بخوابید تا مشکل کمبود خواب در شما حل شود و بتوانید به خوابیدن در زمان صحیح و به مقدار کافی برسید. خوردن غذاهای سنگین، انجام ورزش‌های سنگین، نوشیدن قهوه، استفاده از تکنولوژی (موبایل، لپ‌تاپ و...) می‌تواند از مواردی باشد که به کیفیت خواب شما آسیب برساند و لازم است که از آن‌ها اجتناب کنید.

تکنیک‌های انضباط شخصی

با رعایت اصول انضباط شخصی که در قسمت قبلی به آن اشاره شد شما آمادگی ورود به این بحث را پیداکرده‌اید. حال باید ببینیم با انجام چه‌کارهایی می‌توانیم انضباط شخصی را در خودمان تقویت کنیم. در این بخش با ۱۰ تکنیک انضباط شخصی آشنا می‌شوید که به شما کمک

می‌کند بتوانید نهایت استفاده را از زمان خود ببرید و عملکردتان را به‌صورت شگفت‌انگیزی افزایش دهید.

۱- جدا کردن انگیزه از کار

ما انسان‌ها عادت کرده‌ایم تنها زمانی یک کار را انجام دهیم که انگیزه داشته باشیم و این اصلاً عادت خوبی نیست. در بسیاری از مواقع شرایط به‌گونه‌ای پیش می‌رود که ما برای انجام یک کار هیچ انگیزه‌ای نداریم یا به‌اصطلاح حوصله‌ی انجام آن را نداریم اما آن کار ضروری است و باید انجام گیرد. در این شرایط تنها باید به این فکر کنیم که آیا آن کار باید انجام شود یا خیر و اصلاً به دنبال انگیزه برای انجام آن نباشیم.

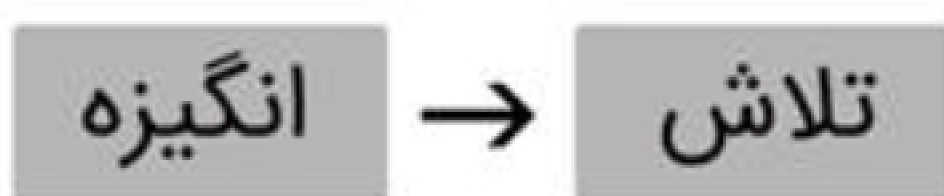
هرچند داشتن انگیزه برای انجام کارها بسیار خوب است اما حقیقت این است که در مواقعی ما انگیزه نداریم یا انگیزه خود را ازدست‌داده‌ایم پس باید خودمان را عادت دهیم که بدون داشتن انگیزه هم بتوانیم آن کار را انجام دهیم. چانک کلوز نقاش معروف در جمله‌ای این مطلب را به زیبایی بیان می‌کند: انگیزه برای مبتدیان است، حرفه‌ای‌ها برمی‌خیزند و کارشان را انجام می‌دهند.

تکنیکی که در شرایط بی‌انگیزگی می‌تواند به ما کمک کند این است که تنها کار را آغاز کنیم. ازآنجایی‌که شروع هر کاری سخت‌ترین قسمت انجام یک کار است پس باید کار را آغاز کرد و کم‌کم انگیزه را افزایش داد. مشاهده شده است که افراد وقتی کاری را آغاز می‌کنند انگیزه ادامه آن کار در آن‌ها به وجود می‌آید اما زمانی که شما یک کار را آغاز نکرده‌اید نباید انتظار انگیزه را داشته باشید.

انگیزه برای مبتدیان است، حرفه‌ای‌ها برمی‌خیزند و کارشان را انجام می‌دهند.

عده‌ای گمان می‌کنند که تا انگیزه نباشد نمی‌توان کاری را آغاز کرد. درواقع آن‌ها گمان می‌کنند که رابطه انگیزه و انجام یک کار یک رابطه خطی است و زمانی ما می‌توانیم

کاری را انجام دهیم که انگیزه باشد اما این باور غلط است. رابطه انگیزه و کار و دوطرفه است و هر دو می‌تواند موجب ایجاد دیگری شود. به‌بیان‌دیگر برای داشتن انگیزه باید کار را آغاز کرد و همین‌که کار آغاز می‌شود انگیزه افزایش پیدا می‌کند و با افزایش انگیزه کار بیشتری را انجام می‌دهیم.



تصویر غلط



تصویر صحیح

تکنیک دیگری که در شرایط این‌چنینی می‌تواند به ما کمک کند استفاده از قانون ۲ دقیقه است. این قانون بیان می‌کند که اگر بدانیم انجام یک کار تنها ۲ دقیقه زمان می‌برد معمولاً آن را انجام می‌دهیم حتی اگر حوصله‌ی انجام آن را نداشته باشیم زیرا می‌دانیم که این کار تنها ۲ دقیقه زمان می‌برد و این زمان زیادی نیست. وقت می‌خواهیم کاری را انجام دهیم و می‌دانیم انجام آن تنها ۲ دقیقه زمان می‌برد باید بلافاصله آن را انجام دهیم و نیاز به هیچ کار دیگری نیست اما زمانی که انجام یک کار زمان زیادی می‌برد باید تنها ۲ دقیقه از آن کار را انجام دهیم. به‌عنوان‌مثال زمانی که می‌خواهید یک کتاب ۳۰۰ صفحه‌ای را مطالعه کنید و این کار هم زمان زیادی می‌برد و هم شما انگیزه زیادی برای مطالعه آن ندارید. در این شرایط باید با خودتان قرار بگذارید که ۲ دقیقه کار مطالعه آن کتاب را انجام دهید. حال بعد از ۲ دقیقه اگر انگیزه یا به‌قول‌معروف حوصله‌ی انجام آن را داشتید ادامه می‌دهید و در غیر این صورت کار

را متوقف می‌کنید. در بسیاری از مواقع همین ۲ دقیقه به شما کمک می‌کند تا آن کار را تا انتها پیش ببرید.

۲- استفاده از اثر برنده

اثر برنده ایده‌ای است که از کتاب The Winner Effect اثر Ian Robertson استخراج شده است. در این کتاب به داستان یک بوکسر معروف اشاره شده است. این بوکسر به دلیل زندانی شدن چندین سال از بوکس دورافتاده و حال می‌خواهد در مدت کوتاهی به آمادگی لازم جهت شرکت در مسابقات بوکس برسد. مربی او اقدامی انجام می‌دهد که شاید به‌ظاهر اقدام درستی نباشد. او تمام بازی‌های مقدماتی بازیکن خود را با بوکسرهای مبتدی قرار می‌دهد. طبیعی است که مبارزه با بوکسرهای مبتدی برای این بوکسر که خود زمانی یک بوکسر حرفه‌ای بوده است بسیار آسان باشد و او بتواند در همان لحظات ابتدایی حریفان خود را شکست دهد. این کار از نظر سایر مربیان کاری غیرحرفه‌ای بوده است. مبارزه با افراد مبتدی برای این فرد پیروزی‌های بسیاری داشت و سبب شد او زمانی که در مقابل حریف اصلی خود قرار گرفته هم بتواند او را شکست دهد و پیروز میدان شود.

درواقع اثر برنده بیان می‌کند موفقیت‌های کوچک، ما را برای موفقیت‌های بزرگ‌تر آماده می‌کند و زمینه‌ی آن‌ها را فراهم می‌کند. به‌بیان‌دیگر مهم‌ترین عامل شکل‌دهنده ما موفقیت‌ها و شکست‌ها هستند. اگر ما بتوانیم در کاری به موفقیت برسیم سبب می‌شود موفقیت‌های بیشتری در کارهای بعدی به دست آوریم.

برای اینکه بتوانیم از اثر برنده برای بهبود انضباط فردی در خود استفاده کنیم باید حجم کارهایمان را کمتر کنیم تا بتوانیم در آن‌ها دائماً پیروز شویم و بدون انجام کار خاصی بتوانیم در آن‌ها به موفقیت برسیم. اگر بتوانیم کارهایی را در برنامه خود قرار دهیم که با کمترین تمرکز، کمترین زمان

و کمترین تلاش بتوانیم در آن‌ها به موفقیت برسیم در آینده می‌توانیم در برابر کارهای دشوار نیز به موفقیت‌های بیشتری دست‌یابیم.

این اصل در بسیاری از بازی‌های کامپیوتری و موبایلی وجود دارد. مراحل اولیه تمام بازی‌ها بسیار آسان است و به‌راحتی می‌توانید در آن‌ها پیروز شوید و این انگیزه شما را برای ادامه آن بازی افزایش می‌دهد. درصورتی‌که اگر بازی‌ها به‌گونه‌ای طراحی می‌شد که شما در مرحله اول با دشواری روبرو شده و نتوانید در آن به‌راحتی به پیروزی برسید احتمال ادامه دادن آن بازی بسیار کم بود.

اگر علاقه‌ای به مطالعه ندارید یا مطالعه کردن و یادگیری برای شما دشوار است می‌توانید از اثر برنده برای حل این مشکل کمک کنید. سعی کنید هرروز به مدت ۲ دقیقه هم که شده یک متن را مطالعه کنید و این کار در بلندمدت احساس برنده بودن را در شما به وجود می‌آورد و موجب می‌شود در آینده بیشتر و بهتر مطالعه کنید. مطالعه متن‌های کوچک و آسان انگیزه شما را برای مطالعه در آینده افزایش می‌دهد.

۳– دایره برتری‌ها

این ایده که توسط وارن بافت مطرح شده است بیانگر آن است که ما باید دایره برتری‌های خود یا کارهایی که در انجام آن‌ها توانمند هستیم را پیدا کنیم و سعی کنیم هرروز آن‌ها را انجام دهیم. دایره برتری‌ها کارهایی است که برای ما به‌واسطه انجام زیاد در طول زمان آسان شده و ما می‌توانیم بدون انگیزه یا تمرکز لازم آن کار را انجام کنیم.

برای استفاده از این تکنیک می‌توانید چند مورد از کارهایی را که در آن‌ها توانمند هستید را یافته و یادداشت کنید و سعی کنید بخشی از زمان خود را در روز به آن کار اختصاص دهید. انجام کارهای آسانی که برای موفقیت شما در

شغلتان مورد نیاز است سبب می‌شود آن‌ها را به‌راحتی انجام داده و نتایج آن‌ها را در کار خود مشاهده کنید.

۴- یافتن دلیلی برای انجام کارها

قبل از اینکه کاری را آغاز کنید باید دلیلی برای انجام آن بیابید. وقتی دلیلی برای انجام آن کار یافتید دیگر نباید به چیز دیگری فکر کنید و فقط و فقط آن کار را با تمام انرژی انجام دهید.

تنبلی در بسیاری از کارها از این ناشی می‌شود که ما دلیل مناسبی برای آن کار نداریم و همین عامل سبب می‌شود دائماً در آن اهمال‌کاری کنیم. قبل از انجام یک کار باید سعی کنید دلیل صحیحی برای انجام آن کار بیابید و نباید کاری را به خاطر خوشحال کردن دیگران یا چشم و هم‌چشمی انجام داد. اگر برای انجام یک کار دلیل خوبی داشته باشیم می‌توانیم حتی بدون انگیزه آن را به‌خوبی انجام دهیم. شاید بتوان گفت اگر کسی بتواند چرایی انجام یک کار را پیدا کند چگونگی انجام آن را خودش یاد می‌گیرد.

۵- قطع نشدن زنجیر

برای اینکه بتوانید به انضباط شخصی رسیده و به موفقیت‌های خوبی دست یابید باید سعی کنید زنجیره کارهایی که به موفقیت شما کمک می‌کند را یافته و خودتان را متعهد کنید که هر روز آن‌ها را انجام دهید. به‌عنوان‌مثال اگر شما رژیم غذایی گرفته‌اید باید حواستان باشد که هر روز به آن پایبند باشید و حتی یک روز هم رژیم خود را قطع نکنید. در مورد مطالعه و یادگیری هم شاید بارها تصمیم گرفته باشید که هر روز چند صفحه مطالعه کنید. ممکن است چندین بار هم این کار آغاز کرده باشید اما به‌محض رسیدن به یک روز تعطیل زنجیره مطالعه شما هم قطع‌شده و آن روز را مطالعه نکرده باشید. یک روز مطالعه نکردن به‌احتمال‌زیاد سبب می‌شود شما روزهای

آینده هم این کار را انجام ندهید و مطالعه روزانه چندصفحه‌ای شما با شکست مواجه شود.
اگر کاری را آغاز می‌کنید باید تلاش کنید که هرروز آن را انجام دهید و تحت هیچ شرایطی نگذارید که آن کار به هر دلیلی حتی یک روز هم که شده انجام نشود. برای انجام بهتر این کار می‌توانید در تقویم خود مشخص کنید هرروز می‌خواهید یک کار کوچک (مثلاً مطالعه ۵ دقیقه‌ای) را انجام دهید و خودتان را متعهد کنید که آن کار را هرروز انجام دهید.

۶- پاداش‌دهی

اگر به‌صورت مرتب به کارهای درستی که انجام می‌دهید پاداش دهید احساس خوبی نسبت به خودتان پیدا می‌کنید و این سبب می‌شود در آینده کارهای بهتر و بیشتری انجام دهید. برخلاف این روش عده‌ای به‌جای اینکه برای کارهایی که به‌درستی انجام می‌دهند پاداش دهند همیشه در برابر کارهایی نادرستی که انجام نداده‌اند تنبیه در نظر می‌گیرند. تنبیه و سرزنش خودمان سبب می‌شود احساس بدی نسبت به خودمان داشته باشیم و این کار سبب می‌شود عملکرد و انگیزه ما کاهش پیدا کند.
اگر به‌جای سرزنش و تنبیه خودمان سعی کنیم به ازای هر کار خوبی که در راستای اهدافمان انجام می‌دهیم پاداشی به خودمان بدهیم نتایج شگفت‌انگیزی را مشاهده خواهیم کرد. برای این کار باید یک معیار برای خودمان در نظر بگیریم و به ازای انجام کار پاداشی برای خودمان در نظر بگیریم. به‌عنوان‌مثال با خودمان قرار می‌گذاریم درصورتی‌که توانستیم ظرف مدت یک هفته فلان کتاب را مطالعه کردیم به‌عنوان پاداش به پارک یا رستوران (یا هر کاری که برایمان لذت‌بخش است) برویم. این کار احساس خوبی به ما می‌دهد و انگیزه ما را برای انجام کارهای دشوار بیشتر می‌کند.

۷- کاهش تصمیم‌ها

تئوری خستگی تصمیم‌گیری بیانگر آن است که ما در طول روز توان محدودی برای تصمیم‌گیری داریم. حال اگر انرژی خود را در طول روز برای تصمیم‌گیری‌های ضعیف و کم‌ارزش صرف کنیم دیگر قدرتی برای تصمیم‌های مهم روزمره نخواهیم داشت. شاید به همین علت باشد که افراد موفق برای بسیاری از کارهایشان مشاور دارند و تصمیم‌گیری در امور کم‌اهمیت مانند رانندگی، لباس پوشیدن و حتی غذا خوردن را به دیگران می‌سپارند. این افراد تنها تصمیم‌های مهم را خودشان می‌گیرند و کارهای جزئی را به اطرافیان می‌سپارند.

ما نیز اگر بتوانیم به‌گونه‌ای برنامه‌ریزی کنیم که تصمیم‌های کمتری در طول روز بگیریم می‌توانیم از این خستگی تصمیم‌گیری در امان مانده و انرژی خود را صرف تصمیم‌های مهم زندگی خود کنیم. به‌عنوان‌مثال برنامه‌ای بنویسیم و در آن مشخص کنیم که قرار است هرروز چه لباسی بپوشیم، چه سریالی را تماشا کنیم، چه تفریحی داشته باشیم و... . این کار سبب می‌شود بسیاری از کارهای جزئی از قبل مشخص باشد و نیازی نباشد ما هرروز انرژی خود را صرف آن تصمیم‌ها کنیم.

زمانی که خستگی تصمیم‌گیری بر ما غلبه می‌کند عملکرد ما در مطالعه نیز کاهش پیدا می‌کند. ازآنجایی‌که بخش اعظم مطالعه و یادگیری با ذهن اتفاق می‌افتد و خستگی تصمیم‌گیری نیز مستقیماً بر روی ذهن ما اثر می‌گذارد بهتر است جهت افزایش کارایی مغز و مطالعه‌ی بهتر به نکات این بخش توجه ویژه‌ای داشته باشیم.

۸- تغییر محیط

محیطی که ما در آن مطالعه و یا کار می‌کنیم تأثیر زیادی بر روی عملکرد و انضباط فردی ما دارد. به‌عنوان‌مثال برخی افراد با قرار گرفتن در محیطهایی مثل کتابخانه بهتر و

بیشتر می‌توانند مطالعه کنند. این افراد در خانه نمی‌توانند به‌خوبی و با تمرکز مطالعه کنند. تغییر محیط برای این افراد موجب می‌شود بتوانند با بهره‌گیری از تکنیک‌های انضباط فردی بهتر و مؤثرتر مطالعه کنند.

اگر در انجام برخی کارها با دشواری و کمبود انگیزه مواجه هستیم شاید بهتر باشد به‌جای اینکه به دنبال راهی برای افزایش انگیزه باشیم تنها محیطمان را تغییر دهیم. در این زمینه مفهومی در روانشناسی تحت عنوان اثر پیش‌فرض مطرح می‌شود که بیان می‌کند اکثر افراد وقتی در محیطی قرار می‌گیرند ترجیح می‌دهند کمترین تغییر را در آن محیط ایجاد کنند.

برای بهره‌مندی از این تکنیک باید تغییراتی در محیط خود به وجود بیاوریم که انجام کارهای مفید برایمان آسان و انجام کارهای مضر سخت شود. اگر در مطالعه خود مشکلاتی داریم و نمی‌توانیم به‌خوبی مطالعه کنیم می‌توانیم هر چیزی مانند موبایل و... را که حواسمان را پرت می‌کند از محیطمان خارج کنیم. از طرفی تمام وسایلی که برای مطالعه لازم داریم مانند خودکار، کاغذ و... را در دسترس خود قرار دهیم.

برخی محیط‌ها شرایط خوبی برای انجام کارمان را فراهم نمی‌کند و بودن در آن شرایط خود مانعی در برابر انجام کار است. باید این جرئت را به خرج داده و در محیط خود هر تغییری که لازم است را انجام دهیم تا بتوانیم به انضباط فردی دست پیداکرده و کارهایمان را به‌خوبی انجام دهیم.

۹- حذف اراده

یکی دیگر از ایده‌هایی که در بحث انضباط فردی مطرح می‌شود حذف اراده است. مفهومی که در این زمینه مطرح می‌شود مفهومی است تحت عنوان انرژی فعال‌سازی که به معنای انرژی لازم برای انجام هر کاری است. به‌عنوان‌مثال اگر می‌خواهیم شب‌ها قبل از خواب کتاب بخوانیم و کتاب

در آن‌طرف خانه است به انرژی فعال‌سازی بیشتری نیاز است و این کار را برایمان دشوار می‌کند.
برای بهره‌مندی از انرژی فعال‌سازی باید دو کار را انجام دهیم: یکی اینکه انرژی شروع کارهای مفید (مانند کتاب خواندن) را کاهش دهیم و دوم هم اینکه انرژی شروع کارهای غیرمفید (مانند وب‌گردی‌های بی‌هدف) افزایش دهیم. به بیان ساده‌تر باید دسترسی به کتاب آسان‌تر و دسترسی به اینترنت و یا شبکه‌های اجتماعی دشوارتر باشد.

۱۰- استفاده از راهکارهای سیستمی

اگر بتوانیم برای انجام کارها شرایطی را فراهم کنیم که بدون خطا و فراموشی آن کار انجام شود در انضباط فردی به موفقیت‌های خوبی می‌رسیم. اگر در کارهای خود با مشکلاتی مانند فراموشی مواجه می‌شویم می‌توانیم سیستمی طراحی کنیم که این مشکل به حداقل کاهش پیدا کند. به‌عنوان‌مثال برخی از دانش‌آموزان دائماً کتاب‌های درسی آن روزشان را فراموش می‌کنند. اگر بخواهیم با تکنیک راهکارهای سیستمی این مشکل را حل کنیم باید کتاب‌های هر روز را شب قبلش در کیفمان بگذاریم و یا اینکه برنامه‌ی درسی خود را روی درب اتاق بچسبانیم تا هر روز به هنگام خروج بتوانیم آن برنامه را دیده و از کامل بودن کتاب‌هایمان مطمئن شویم.
مثال دیگر افرادی هستند که دائماً مدارک شناسایی خود را فراموش می‌کنند. برای جلوگیری از این مشکل می‌توانند سوئیچ اتومبیل خود را روی کیف مدارک و یا داخل آن بگذارند تا هر زمان که خواستند از منزل خارج شوند به دنبال سوئیچ بروند و به‌طور طبیعی با کیف مدارک خود مواجه شده و آن را هم بردارند.
برایان تریسی در کتاب جادوی انضباط شخصی به ۹ اصل اشاره می‌کند که به‌صورت خلاصه در ادامه به آن‌ها اشاره

می‌کنیم. توجه به این اصول به شما در یافتن دید جامع‌تر و بهتری از انضباط شخصی کمک می‌کند.

۱. اصل اول: درست فکر کردن

۲. اصل دوم: برنامه‌ریزی روزانه

۳. اصل سوم: مدیریت روزانه

۴. اصل چهارم: جرأت

۵. اصل پنجم: عادات سلامتی

۶. اصل ششم: پس‌انداز و سرمایه‌گذاری

۷. اصل هفتم: سخت‌کوشی

۸. اصل هشتم: یادگیری

۹. اصل نهم: استمرار و پافشاری

فصل ۱۳: برنامه‌ریزی تحصیلی

یکی از نقاط مشترک در تمامی افراد موفق دنیا داشتن برنامه در زندگی است. تمامی این افراد برای رسیدن به اهداف خود برنامه‌ریزی انجام می‌دهند و تمام تلاش خود را به کار می‌گیرند تا از طریق آن به اهداف خود دست یابند. برنامه‌ریزی به شما نیز کمک می‌کند تا بتوانید قابلیت‌های بالقوه خود را بالفعل نموده و به اهداف خویش دست پیدا کنید.

مطالعه و امور درسی یکی از فعالیت‌هایی است که بخش عمده وقت دانش‌آموزان و دانشجویان را به خود اختصاص می‌دهد. حال اگر بتوان برنامه‌ریزی صحیحی برای آن انجام داد قطعاً می‌توان به نتایج شگفت‌انگیزی در تحصیل دست‌یافت. در این فصل به ترتیب به تعریف دقیق برنامه‌ریزی، اهمیت و ضرورت آن، ویژگی‌های مطلوب یک برنامه درسی و انواع برنامه درسی خواهیم پرداخت. همچنین مبانی و اصول برنامه‌ریزی تحصیلی و مراحل برنامه‌ریزی به‌صورت گام‌به‌گام توضیح داده خواهد شد.

تعریف برنامه‌ریزی

تعریفی که برای برنامه ارائه شده است این‌گونه است: تعیین اهداف کوتاه و پیش‌بینی راه رسیدن به آن؛ همچنین برای برنامه‌ریزی تعاریف متعددی بیان شده است که در ادامه به برخی از آن‌ها اشاره می‌کنیم:

۱) برنامه‌ریزی عبارت است از یک جریان آگاهانه که چگونگی رسیدن به اهداف معین و مشخص را با توجه به وضع موجود و امکانات در دسترس در چارچوب فعالیت‌های هماهنگ و مرتبط با یکدیگر و در زمانی مشخص برای آینده را پیش‌بینی می‌کند.

۲) برنامه‌ریزی پلی است روی فاصله جایی که هستیم و جایی که می‌خواهیم به آن برسیم. برنامه‌ریزی یعنی انتخاب مأموریت‌ها، هدف‌ها و اقداماتی برای نیل به آن‌ها که مستلزم تصمیم‌گیری و انتخاب از میان راه‌های مختلف برای عملکرد آینده سازمان است.

۳) برنامه‌ریزی عبارت است از تصمیم‌گیری در مورد اینکه چه کارهایی باید انجام گیرد.

۴) برنامه‌ریزی عبارت است از طراحی عملیات برای تغییر یک شیء یا موضوع، بر مبنای الگوی پیش‌بینی‌شده.

۵) برنامه‌ریزی عبارت است از تصور و طراحی وضعیت مطلوب و یافتن و پیش‌بینی کردن راه‌ها و وسایلی که نیل به آن را میسر سازد.

تعریف برنامه‌ریزی تحصیلی

برای برنامه‌ریزی تحصیلی هم مانند برنامه‌ریزی تعاریف متعددی بیان شده است که تمرکز اصلی آن‌ها بر مهارت‌های تحصیلی، یادگیری و موضوعات درسی است. در ادامه به برخی از این تعاریف اشاره می‌کنیم:

۱) برنامه‌ریزی تحصیلی فعالیتی مستمر و منطقی است که در آن هم هدف و هم بهترین راه رسیدن به هدف مشخص شده است.

۲) برنامه‌ریزی تحصیلی فعالیتی است که هدف آن ایجاد تغییرات مطلوب در رفتار دانش‌آموز است.

۳) برنامه‌ریزی تحصیلی طرح و نقشه‌ای است که ما را به هدف یا اهداف تحصیلی می‌رساند.

اهمیت و ضرورت برنامه‌ریزی تحصیلی

همان‌طور که در ابتدای فصل گفتیم برنامه‌ریزی یکی از مؤلفه‌های موفقیت است و افرادی که به موفقیت دست‌یافته‌اند بدون شک برنامه‌ریزی مناسبی برای آن داشته‌اند و به آن پایبند بوده‌اند. در میان دانش‌آموزان هم آن‌هایی که با برنامه‌ریزی کارهایشان را انجام می‌دهند

موفقیت‌های بیشتری به چشم می‌خورد. به‌خصوص زمانی که آزمون‌های دشواری مانند آزمون‌های ورودی دانشگاه‌ها مطرح می‌شود قطعاً وجود برنامه می‌تواند به افراد کمک کند تا به خواسته خویش دست یابند. ازآنجایی‌که برنامه‌ریزی موجب کاهش فعالیت‌های تکراری یا بی‌هدف می‌گردد از به هدر رفتن زمان جلوگیری می‌کند و موجب می‌شود افراد در زمان کمتر به نتایج بهتری دست یابند.

فواید برنامه‌ریزی تحصیلی

تقریباً تمامی افراد موفق در حوزه‌های مختلف در اینکه برنامه‌ریزی باعث بهبود عرصه‌های مختلف زندگی می‌شود اتفاق‌نظر دارند. اگر دانش‌آموزان و دانشجویان بتوانند در دوران تحصیل خود از برنامه‌ریزی به‌خوبی استفاده کنند شاهد رشد و پیشرفت در امور تحصیلی خود شده و به اهدافشان دست پیدا می‌کنند. اثراتی که برنامه‌ریزی می‌تواند برای شما داشته باشد عبارت‌اند از:

۱. برنامه‌ریزی با کاهش فعالیت‌های تکراری از به هدر رفتن زمان و سایر دارایی‌های افراد جلوگیری می‌کند

۲. برنامه‌ریزی اضطراب و فشار روانی افراد را کاهش می‌دهد.

۳. برنامه‌ریزی خوش‌بینی و امید نسبت به آینده را بیشتر می‌کند.

۴. برنامه‌ریزی موجب تقویت اراده و قدرت تصمیم‌گیری می‌شود.

۵. برنامه‌ریزی به فعالیت‌های افراد در مسیر اهدافشان جهت می‌دهد.

۶. برنامه‌ریزی موجب افزایش تمرکز به هنگام مطالعه می‌شود.

۷. برنامه‌ریزی خود نظم‌بخشی را در افراد ایجاد می‌کند.

۸. برنامه‌ریزی موجب مدیریت بهتر زمان شده و از اتلاف آن جلوگیری می‌کند.

۹. برنامه‌ریزی خودارزیابی را تسهیل می‌کند.
با توجه به مطالبی که در بالا تحت عنوان فواید برنامه‌ریزی ذکر شد می‌توان این‌گونه نتیجه‌گیری کرد که دانش‌آموزانی که نمی‌توانند به هنگام مطالعه تمرکز کنند شاید به علت نداشتن برنامه در مطالعه باشد. همچنین یکی از علل اضطراب و فشارهای روانی که در طول تحصیل برای افراد اتفاق می‌افتد در عدم برنامه‌ریزی ریشه دارد و دانش‌آموزان و دانشجویانی که امورات تحصیلی خود را بر اساس یک برنامه‌ریزی انجام می‌دهند کمتر دچار این فشارهای روانی می‌شوند. داشتن برنامه‌ریزی در مطالعه و تحصیل سبب تقویت اراده شده و برای دانش‌آموزانی که نسبت به آینده تحصیل خود بدبین هستند می‌تواند مفید باشد.

ویژگی‌های یک برنامه مطلوب هفتگی

برای اینکه دانش‌آموز بتواند به‌خوبی یک برنامه‌ریزی برای خودش انجام دهد باید با قوانین برنامه‌ریزی آشنا باشد. یکی از انواع برنامه‌ریزی‌هایی که دانش‌آموزان و دانشجویان می‌توانند از آن بهره ببرند، برنامه هفتگی است. برنامه‌ای که برای یک هفته آینده طراحی می‌شود و محصل بر اساس آن می‌داند که تا یک هفته باید چه‌کارهایی انجام دهد. هرچند نباید از این مسئله غافل شد که برنامه در بهترین حالت خود هم تنها یک پیش‌بینی است و امکان خطا در آن وجود دارد. خود من به‌عنوان مشاور تحصیلی معمولاً به دانش‌آموزان می‌گویم که برای مدت یک الی دو هفته برنامه‌ای برای خود تنظیم کنند و سپس درصورتی‌که خود را در انجام آن توانا دیدند، برنامه‌ریزی سایر هفته‌ها راهم به همان شکل انجام دهند. تنها در صورتی می‌توان به‌درستی یا نادرستی یک برنامه پی‌برد که برای مدتی آن را انجام داده باشید.

در ادامه توصیه‌هایی به شما جهت برنامه‌ریزی بهتر خواهیم داشت:
۱) ابتدا برنامه‌ای را به‌صورت آزمایشی انجام دهید تا نقاط قوت و ضعف آن مشخص شود.
۲) در برنامه خود ساعاتی را برای جبران عقب‌ماندگی‌ها در نظر بگیرید.
۳) برای مطالعه دروسی که همان روز یاد گرفته‌اید زمانی را اختصاص دهید، زیرا ذهن شما آمادگی بیشتری برای تثبیت مطالب جدید دارد.
۴) برای هر ۴۵ الی ۶۰ دقیقه مطالعه بین ۱۰ الی ۱۵ دقیقه زمان جهت استراحت در نظر بگیرید.
۵) در برنامه‌ریزی خود حتماً به ساعات خواب هم توجه کرده و ۶ الی ۸ ساعت را برای آن در نظر بگیرید.
۶) زمانی که برنامه‌ای را اجرا می‌کنید سعی کنید نقاط ضعف آن را مشخص کرده و آن‌ها را اصلاح کنید.
۷) در برنامه‌ی خود دروس مشکل را در زمان‌های پربازده که انرژی بیشتری دارید قرار دهید.
۸) سعی کنید برای اختصاص زمان به هر درس واقع‌گرا باشید و زمانی مناسبی برای آن در نظر بگیرید.
۹) سعی کنید برنامه‌ریزی شما مکتوب باشد و از نگهداری آن در ذهن خود خودداری کنید.
۱۰) در برنامه‌ریزی و اجرای آن به توانمندی‌های شخصی خودتان توجه کرده و خودتان را با هم‌کلاسی‌هایتان مقایسه نکنید.
۱۱) کمال‌گرایی را فراموش کرده و انتظار نداشته باشید که برنامه شما ۱۰۰ درصد موفق باشد.
۱۲) کیفیت مطالعه را فدای کمیت آن نکنید و تمرکز خود را بیشتر بر یادگیری عمیق بگذارید تا مطالعه بیشتر.
۱۳) سعی کنید در برنامه خود تنوع به خرج دهید زیرا یکنواختی در هر کاری خستگی و کسالت با خود به دنبال

دارد. این تنوع می‌تواند در شیوه مطالعه، موضوع و ...

۱۴) کل زمان روز را به مطالعه اختصاص ندهید و در برنامه خود زمان‌هایی را هم برای سایر فعالیت‌هایتان قرار دهید.

۱۵) در برنامه‌ریزی خود باید ارزش و اهمیت هر کاری را بدانید و بر اساس آن برنامه‌ریزی را انجام دهید. هرچقدر یک کار در برنامه ما ارزش بیشتری داشته باشد باید از اولویت بالاتری هم برای انجام برخوردار باشد.

۱۶) در برنامه خود زمانی را هم برای امور پیش‌بینی‌نشده اختصاص دهید تا در صورت بروز هر عاملی کلیت برنامه شما با مشکل روبرو نشود و به‌راحتی بتوانید به برنامه خود بازگردید.

۱۷) در پایان هفته ساعات مطالعه شده را ثبت کرده و برنامه خودتان را ارزیابی کنید.

رعایت موارد بالا سبب می‌شود بتوانید یک برنامه‌ریزی مناسب داشته باشید و در تحصیل خودتان عملکرد بهتری را شاهد باشید. این نکته را هم فراموش نکنید که نباید منتظر باشید تا دیگران (والدین، معلم، مشاور مدرسه و...) برای شما برنامه‌ریزی را انجام دهند زیرا بهترین برنامه، برنامه‌ای است که خودتان با راهنمایی و مشورت خواستن از دیگران طراحی می‌کنید.

انواع برنامه‌ریزی

به‌صورت کلی سه نوع برنامه‌ریزی در مدارس و سایر مؤسسات آموزشی انجام می‌شود که در ادامه به معرفی مختصر هر یک می‌پردازیم و در پایان می‌گوییم کدام روش بهتر از سایر روش‌هاست.

برنامه‌ریزی از بیرون: این برنامه‌ریزی که به منفعلانه هم شهرت دارد از طریق اطرافیان برای شما طراحی می‌شود و شما هیچ نقشی در آن ندارید.

برنامه‌ریزی از درون: این برنامه‌ریزی که فعالانه هم شهرت دارد توسط خود شما و بدون کسب راهنمایی و مشورت

دیگران انجام می‌شود.

برنامه‌ریزی اقتضائی: این برنامه‌ریزی که به ترکیبی یا مشارکتی هم شهرت دارد توسط خود شما و با راهنمایی افراد متخصص مانند معلم و مشاور تحصیلی انجام می‌شود.

همان‌طوری که از تعاریف بالا پیداست بهترین نوع برنامه‌ریزی، نوع ترکیبی آن است زیرا خود فرد با شناختی که از توانمندی و محدودیت‌هایش دارد با راهنمایی یک متخصص، برنامه‌ریزی را انجام می‌دهد. البته ناگفته نماند در دوران ابتدایی ازآنجایی‌که دانش‌آموز خیلی توانمندی برنامه‌ریزی را ندارد می‌توان برای او این کار را انجام داد. هرچند در مورد دانش‌آموزان ابتدایی هم باید به تفاوت‌های فردی توجه کرد و برنامه‌ای متناسب با هر دانش‌آموز برای او تجویز کرد.

ابعاد برنامه‌ریزی

یک برنامه تحصیلی دارای پنج بعد است که به هنگام برنامه‌ریزی باید به آن‌ها توجه کرد. توجه ویژه به هر یک از این ابعاد به شما در برنامه‌ریزی بهتر کمک می‌کند.

سطح برنامه‌ریزی تحصیلی

برنامه‌ریزی تحصیلی را می‌توان در سه سطح طراحی کرد: ۱) کل موضوعات: شامل تمام کتاب‌های درسی و غیردرسی ۲) تک‌موضوعی: شامل یک کتاب خاص ۳) محتوایی: شامل یک موضوع یا یک درس. با توجه به اهدافی که داریم می‌توانیم برنامه‌ریزی تحصیلی را بر اساس سطوح سه‌گانه بالا انجام دهیم.

طول دوره برنامه‌ریزی تحصیلی

معمولاً از نظر طول دوره، برنامه‌ریزی تحصیلی را می‌توان به دو نوع کوتاه‌مدت و بلندمدت تقسیم کرد. البته در برخی منابع از نوع سومی تحت عنوان برنامه‌ریزی میان‌مدت نیز یاد می‌شود. نکته مهم اینجاست که باید برای دوران تحصیل خود یک برنامه بلندمدت داشته باشیم و با تقسیم آن به

میان‌مدت و کوتاه‌مدت سعی در رسیدن به آن داشته باشیم. محصلین باید هم دارای برنامه‌های بلندمدت مثلاً یک‌ساله و هم دارای برنامه‌های کوتاه‌مدت مثلاً یک‌روزه باشند.

موضوع برنامه‌ریزی تحصیلی

یکی دیگر از ابعاد برنامه‌ریزی تحصیلی موضوع برنامه‌ریزی است. از این منظر برنامه‌ریزی به دو نوع رسمی و غیررسمی تقسیم می‌شود. برنامه رسمی شامل دروس مدرسه و دانشگاه می‌شود. برنامه غیررسمی که گاهی از آن با عنوان فوق‌برنامه نیز یاد می‌شود شامل مواردی است که ارتباطی به دروس مدرسه و دانشگاه ندارد. گاهی می‌توان از تلفیق این دو نیز در برنامه‌ریزی استفاده کرد.

نوع برنامه‌ریزی تحصیلی

برنامه‌ریزی به دو نوع زمان محور و موضوع محور تقسیم می‌شود. در برنامه‌ریزی زمان محور مدت‌زمانی که برای هر درس اختصاص داده می‌شود ملاک است. در برنامه‌ریزی موضوع محور موضوعاتی که قرار است مطالعه شود ملاک است. هر فردی بر اساس علایق و توانمندی‌هایی که دارد می‌تواند یکی از این دو نوع را برای برنامه‌ریزی خود انتخاب کند.

ویژگی‌های خاص برنامه‌ریزی تحصیلی

برنامه‌ریزی تحصیلی دارای ویژگی‌های دیگری نیز می‌باشد که فرد برنامه‌ریز باید به آن‌ها توجه کند و برنامه مناسبی را طراح کند. این موارد شامل: کمی یا کیفی بودن، کتبی یا شفاهی بودن، دائمی یا متغیر بودن، راهبردی یا عملیاتی بودن، ساده یا پیچیده بودن، مهم یا کم‌اهمیت بودن، آسان یا دشوار بودن و... .

اصول برنامه‌ریزی

یک برنامه‌ریزی خوب و کاربردی دارای اصولی می‌باشد که لازم است به آن‌ها توجه کرد. توجه به این اصول موجب

می‌شود برنامه بهتر اجرا شود و فواید آن نصیب فرد برنامه‌ریز شود. به‌صورت کلی اصول برنامه‌ریزی به دو قسمت تقسیم می‌شود: اصول مربوط به برنامه‌ریز و اصول مربوط به برنامه. در ادامه به توضیح بیشتر هر یک از این موارد می‌پردازیم.

اصول مربوط به برنامه‌ریز

اراده قوی و پشتکار: طبیعی است که پیمودن راهی که تابه‌حال نرفتیم برایمان سخت و دشوار باشد اما به‌محض اینکه اولین قدم را برمی‌داریم اندکی از این سختی کاسته می‌شود. برنامه‌ریزی کردن دشواری‌های خود را دارد و شاید دشوارترین بخش آن شروع آن باشد. اگر برای مطالعه و تحصیل خود برنامه‌ریزی انجام داده‌اید باید خودتان را متعهد به اجرای آن کنید و با اراده و پشت‌کار سعی کنید سختی‌های این مسیر را تحمل و از نتایج آن لذت ببرید. افراد بسیاری برای کارهای خود برنامه دارند اما تعداد کمی متعهدانه این برنامه را اجرا می‌کنند. فراموش نکنید که مهتر از طراحی یک برنامه خوب اراده و پشت‌کار شما در اجرای آن برنامه است.

فرد محوری: در قسمت‌های قبلی ویژگی‌های یک برنامه مطلوب را بیان کردیم و گفتیم که برنامه خوب برنامه‌ای است که بر اساس توانمندی‌های خودمان طراحی شود و نباید در این مسیر خودمان را با دیگران مقایسه کنیم. انسان‌ها با یکدیگر متفاوت‌اند و یکی از اصول بنیادی برنامه‌ریزی این است که برنامه‌ی هرکسی باید بر اساس ویژگی‌های شخصیتی، توانمندی‌ها، محدودیت‌ها، نقاط ضعف و نقاط قوت او تنظیم شود. زمانی که یک دانش‌آموز یا دانشجو از برنامه‌ای که دیگران برای خودشان نوشته‌اند کپی‌برداری می‌کند و بدون توجه به تفاوت‌های فردی سعی می‌کند بر اساس آن برنامه مطالعه کند قطعاً با مشکلاتی روبرو خواهد شد و به نتیجه‌ی دلخواه دست نخواهد یافت.

خودشناسی: هر انسانی برای اینکه بتواند برنامه‌ریزی خوبی برای خودش انجام دهد باید بتواند به‌خوبی خودش را بشناسد. آگاهی یافتن از نقاط قوت و ضعف، استعدادها، قابلیت‌ها و ...به شما کمک می‌کند تا بتوانید با شناختی که از خود پیدا می‌کنید برنامه‌ریزی بهتری را انجام دهید. درواقع هرچقدر بیشتر نسبت به خودتان شناخت پیدا کنید بهتر می‌توانید برنامه‌ریزی کنید. این خودشناسی شامل این موارد می‌شود:

◆ چقدر اهل تلاش و پشتکار هستم؟

◆ بیشتر در چه زمان‌هایی می‌توانم مطالعه کنم؟

◆ چه چیزهایی حواسم را پرت می‌کند یا انگیزه‌ام را کاهش می‌دهد؟

◆ در مطالعه کدام درس عملکرد بهتر و در کدام‌یک عملکرد ضعیف‌تری دارم؟

◆ از نظر تیپ شخصیتی منعطف هستم یا منظم؟

هرچقدر بهتر بتوانید به این سؤالات و سؤالاتی از این قبیل پاسخ دهید بهتر خودتان را شناخته‌اید و این خودشناسی در برنامه‌ریزی بهتر به شما کمک می‌کند.

خلاقیت: یکی از توانمندی‌های شخصی که در برنامه‌ریزی می‌تواند به شما کمک کند داشتن خلاقیت است. خلاقیت به معنای انجام کارهای غیرعقلانی نیست بلکه به معنای انجام کارهای فوق عقلانی است. هرچقدر دانش‌آموز یا دانشجو خلاقانه‌تر بی اندیشد بهتر می‌تواند برنامه‌ریزی کند و در امور تحصیلی خود از موفقیت‌های بیشتری بهره‌مند خواهد شد. همیشه سعی کنید در برنامه‌ریزی خلاقانه بیندیشید و خودتان را محدود به باورهای رایج و عمومی افراد نکنید.

خودباوری: از دیگر اصول مربوط به برنامه‌ریز داشتن خودباوری است. خودباوری به این معناست که باید توانمندی‌های خودمان را باور داشته باشیم و مطمئن باشیم که در صورت تلاش و پشت‌کار می‌توانیم به اهدافمان

دست پیدا کنیم. درواقع یکی از چیزهایی که سبب می‌شود یک برنامه‌ریزی خوب طراحی و اجرا شود خودباوری است. افرادی که از خودباوری بالایی برخوردارند بهتر می‌توانند برای مطالعه و تحصیل خود برنامه‌ریزی انجام دهند و زمانی که برنامه‌ای طراحی می‌کنند متعهدانه آن را اجرا می‌کنند و از نتایج آن بهره‌مند می‌شوند. به هر میزان که خودباوری یک فرد کمتر باشد برنامه‌های ضعیف‌تر و سطحی‌تری برای خودش در نظر می‌گیرد و در اجرای آن‌هم با تعلل و اهمال‌کاری روبرو می‌شود و نمی‌تواند آن را انجام دهد. ناگفته نماند که خودباوری به معنای این نیست که دائماً به خودمان تلقین کنیم ما از عهده‌ی هر کاری برمی‌آییم؛ خیر، زیرا همین عامل هم سبب می‌شود برنامه‌های بسیار سطح بالایی برای خودمان در نظر بگیریم و در اجرای آن‌ها با شکست روبرو شویم.

اصول مربوط به برنامه

ارزیابی مستمر: هیچ برنامه‌ای خالی از اشکال نیست و نمی‌توان انتظار داشت که صد درصد دست و بدون ایراد باشد. از جمله اصولی که در برنامه‌ریزی باید به آن دقت کنیم این است که همیشه باید برنامه خود را ارزیابی کنیم تا به ضعف‌ها و ایرادهایی که ممکن است داشته باشد پی ببریم. هر برنامه‌ای به‌احتمال‌زیاد ممکن است اشکالاتی داشته باشد و این ارزیابی مستمر است که کمک می‌کند تا آن‌ها را شناسایی کنیم و با رفع آن‌ها برنامه را بهبود بخشیم. گاهی نیز شرایط محیطی و مدرسه دچار تغییراتی می‌گردد که سبب می‌شود برنامه‌ریزی قبلی ما کارایی خود را از دست بدهد به همین دلیل باید دائماً برنامه خود را ارزیابی کنیم تا از عملکرد آن اطمینان حاصل کنیم.

هدف: از مهم‌ترین اصول برنامه‌ریزی داشتن هدف در زندگی است. هدف به معنای خواسته‌ای است که با تمام وجود خواهان آن هستیم و برای رسیدن به آن تلاش

می‌کنیم. دانش‌آموز یا دانشجویی که برای آینده تحصیلی خود هدف مشخص و درستی ندارد نمی‌تواند برنامه‌ریزی خوبی هم انجام دهد. افرادی که در زندگی خودشان هدف دارند از انگیزه بیشتری برای انجام کارهایشان برخوردارند و در برابر مسائل و مشکلات سرسختانه‌تر عمل می‌کنند. هدف و برنامه‌ریزی در هم تنیده شده‌اند و کسی که هدف مشخصی برای آینده‌اش ندارد نمی‌تواند برنامه‌ریزی خوبی هم برای آن انجام دهد. برای هدف‌گذاری خوب باید توانمندی‌ها و علائق خود را بشناسید، شرایط و امکانات محیطی را در نظر بگیرید و اهداف بزرگ را به اهداف جزئی‌تر تبدیل کنید و برای رسیدن به هر بخش آن یک برنامه مشخص و منظم داشته باشید.

واقع‌بینی: در برنامه‌ریزی باید واقع‌بین باشید و به تمامی موارد توجه کنید. شما انسان هستید و علاوه بر درس خواندن کارهای دیگری هم باید انجام دهید. سعی کنید در برنامه‌ریزی خود اصل واقع‌بینی را رعایت کنید و برنامه خود را به‌گونه‌ای طراحی کنید که پاسخ گوی تمامی نیازهای شما به‌عنوان یک انسان باشد. زمانی که مشغول برنامه‌ریزی هستید حتماً باید زمان‌هایی را برای استراحت، انجام کارهای موردعلاقه، انجام امورات منزل که به عهده شماست، ورزش و سایر کارهایی که یک انسان در طول روز انجام می‌دهد را در نظر بگیرد. همچنین باید برای مطالعه هر درس علاوه بر مدت‌زمانی که به‌طور طبیعی آن درس نیاز دارد، سرعت مطالعه و توانمندی خودتان را هم در نظر بگیرید و بر اساس آن زمان مناسب و منطقی را در نظر بگیرید.

واحد زمانی: در تمامی برنامه‌ریزی‌ها که برنامه‌ریزی تحصیلی یکی از آن‌هاست واحد زمانی از مواردی است که باید به آن توجه ویژه‌ای داشت. درواقع هر برنامه‌ای در یک واحد زمانی قرار می‌گیرد. برخی از برنامه‌ها روزانه، برخی هفتگی،

برخی ماهانه و برخی سالانه هستند. برای محصلین برنامه‌ریزی هفتگی بسیار مناسب است و می‌توانند برنامه خود را به‌صورت هفتگی تنظیم و اجرا کنند. این کار سبب می‌شود در پایان هر هفته خودشان را ارزیابی کنند و با شناسایی نقاط قوت و ضعف برنامه نسبت به اصلاح آن اقدام کنند. زمانی که برنامه در یک قالب زمانی طراحی می‌شود احتمال اجرایی شدن آن بیشتر است و برنامه‌ای که مهلت زمانی مشخصی برای انجام آن وجود نداشته باشد نمی‌توان عنوان برنامه به آن داد.

اعتدال: داشتن اعتدال در برنامه‌ریزی ازجمله نکات بسیار مهمی است که به هنگام طراحی برنامه باید به آن دقت کرد. به‌بیان‌دیگر برنامه نباید خیلی سخت و فشرده و یا خیلی آسان باشد. بهترین کار برای رعایت این اصل این است که ابتدا باید برنامه سبک طراحی شود و سپس کم‌کم به دشواری آن افزوده شود. اگر برنامه‌ای در ابتدا بسیار فشرده طراحی شود فرد نمی‌تواند آن را آغاز کند و در همان ابتدا برنامه با شکست روبرو خواهد شد. از آن‌طرف برنامه‌ای هم که بسیار سبک و کم‌حجم باشد نمی‌تواند شما را به اهداف تحصیلی‌تان برساند. هر برنامه‌ای که در دام افراط یا تفریط گرفتار شود محکوم به شکست است و نمی‌توان انتظار موفقیت تحصیلی را از چنین برنامه‌ای داشت.

اعتقاد به برنامه: اینکه برنامه‌ریزی شما تا چه اندازه موفقیت‌آمیز باشد به اعتقادی که نسبت به آن دارید نیز وابسته است. هرچقدر اعتقاد و ایمان شما نسبت به برنامه و توانمندی خودتان در اجرای آن بیشتر باشد احتمال موفقیت‌آمیز بودن آن بیشتر است. محصلانی که نسبت به خودشان و برنامه‌ای که دارند بدبین هستند برای رسیدن به نتایج آن کمتر تلاش می‌کنند و طبیعی است که این افراد کمتر می‌توانند به نتایج خوبی دست پیدا کنند. علاوه بر

اینکه یک برنامه صحیح طراحی می‌کنید باید خوش‌بین هم باشید و به توانمندی خودتان و برنامه‌ای که طراحی کرده‌اید اعتقاد کامل داشت باشید. تنها در این صورت است که می‌توانید آن برنامه را اجرایی کرده و از فواید آن بهره‌مند شوید.

مراحل برنامه‌ریزی

تا اینجا با تعریف برنامه‌ریزی تحصیلی، اهمیت و ضرورت، اصول و قوانین آن آشنا شده‌اید. حال وقت آن شده که با توجه به مواردی که تا اینجای فصل فراگرفته‌اید دست‌به‌کار شده و برنامه‌ریزی کنید. برای یک برنامه‌ریزی باید مراحل زیر را به ترتیب دنبال کنید:

مرحله اول: تعیین نوع برنامه

در قسمت‌های قبلی گفتیم که برنامه به انواع روزانه، هفتگی، ماهانه، فصلی و سالانه تقسیم می‌شود. برنامه‌ریزی هفتگی ازآنجایی‌که خیلی کوتاه‌مدت است و نه خیلی بلندمدت، بهتر می‌تواند مورد ارزیابی قرار گیرد و نتایج حاصل از آن زودتر نمایان می‌شود. به همین جهت توصیه می‌شود برنامه خود را در قالب هفتگی تنظیم کنید.

مرحله دوم: تعیین روش برنامه

دو روش برای برنامه‌ریزی تحصیلی وجود دارد: روش زمان محور که در آن ابتدا باید ساعات روزانه و هفتگی خود را تنظیم کنید و سپس هر درس را در داخل آن ساعت بگنجانید. روش تکلیف محور که در آن ابتدا دروسی که می‌خواهید مطالعه کنید را مشخص می‌کنید و سپس زمان مناسبی را به هر موضوع اختصاص می‌دهید. این شما هستید که بر اساس علاقه و توانمندی خود باید یکی از این روش‌ها را انتخاب کنید و خودتان را متعهد به اجرای کامل آن کنید.

مرحله سوم: تهیه فهرست از فعالیت‌های روزانه

برای انجام یک برنامه‌ریزی خوب باید فهرستی از کارهایی را که در طول روز و هفته باید انجام دهید را تهیه کنید. این فهرست شامل روزها و ساعت‌هایی که به مدرسه می‌روید، کارهای خانه، فعالیت‌های ورزشی، تفریحات، خواب و... می‌گردد. تا زمانی که لیست کاملی از کارهایی که باید انجام دهید را تهیه نکنید نمی‌توانید برنامه‌ریزی مناسبی انجام دهید.

مرحله چهارم: تعیین زمان مناسب برای هر فعالیت

پس از تهیه لیست کارهای روزانه باید زمان مناسبی که هر فعالیت نیاز دارد را مشخص کنید. با تخمین زمان هر فعالیت شما می‌توانید بفهمید که زمان مفیدی که برای مطالعه در طول روز و هفته دارید چند ساعت است. سپس می‌توانید بر اساس آن برنامه‌ریزی درسی‌تان را انجام دهید.

مرحله پنجم: اولویت‌بندی فعالیت‌ها

زمانی که شما کارهای زیادی در برنامه خود دارید باید بتوانید آن‌ها را اولویت‌بندی کنید تا مشخص شود کدام‌یک مهم‌تر از دیگری است. به‌عنوان‌مثال زمانی که شما بین مطالعه برای آزمون سراسری، باشگاه، تفریح و انجام کارهای منزل دست به اولویت‌بندی می‌زنید اولویت اول در اینجا برای شما که یک دانش‌آموز کنکوری هستید، مطالعه دروس برای آزمون سراسری است. شما باید در برنامه روزانه خود ابتدا به مطالعه دروس مرتبط با آزمون سراسری بپردازید و اگر زمان اضافی داشتید سایر فعالیت‌ها را انجام دهید.

اولویت‌بندی با دو شاخص اهمیت و فوریت تعیین می‌شود و بر همین اساس کارها به چهار دسته تقسیم می‌شوند:

کارهای مهم و فوری: این کارها هم مهم هستند و هم فوری به همین دلیل به آن‌ها اورژانسی نیز گفته می‌شود. این کارها باید بلافاصله انجام شوند و هیچ‌گونه مجالی برای فکر

کردن و تصمیم‌گیری در مورد آن‌ها وجود ندارد. کارهایی مانند خاموش کردن آتش مهم و فوری هستند.

کارهای مهم و غیر فوری: این کارها مهم هستند اما فوریت در انجام آن‌ها وجود ندارد و می‌توان آن‌ها را در زمان دیگری انجام داد. انجام این کارها وجه تمایز افراد موفق و شکست‌خورده است و زمانی که این کارها دائماً به تعویق بیافتد تبدیل به کارهای مهم و فوری می‌شوند. کارهایی مانند مطالعه و یادگیری مهم و غیر فوری هستند.

کارهای غیر مهم و فوری: انجام این کارها اهمیت چندانی ندارد اما فوری هستند و باید در اولین فرصت آن‌ها را انجام داد. افراد ناموفق اغلب به دنبال انجام چنین کارهایی هستند. این کارها قابل حذف شدن نیز می‌باشند. کارهایی مانند پاسخ دادن به تلفنی که در حال زنگ خوردن است غیر مهم و فوری هستند.

کارهای غیرمهم و غیرفوری: کارهای این دسته نه اهمیتی دارند و نه فوریتی؛ به همین دلیل به‌راحتی می‌توان آن‌ها را حذف کرد. افراد ناموفق معمولاً به این کارها خیلی بها داده و بیشتر وقت خود را صرف این مدل کارها می‌کنند. کارهایی مانند وب‌گردی‌های بی‌هدف غیرمهم و غیر فوری هستند.

مرحله ششم: تهیه و تنظیم جدول برنامه‌ریزی

بعد از مشخص کردن نوع برنامه، روش برنامه، تهیه فهرست فعالیت‌ها، تعیین زمان هر فعالیت و اولویت‌بندی، نوبت به مکتوب کردن برنامه در قالب یک جدول می‌رسد. این جدول بر اساس روش برنامه‌ریزی به دو نوع زمان محور و تکلیف محور قابل طراحی و انجام است.

۱) جدول زمان محور: در این مدل به زمان توجه می‌کنیم و برنامه خود را بر اساس روزهای آینده و ساعاتی که به هر درس اختصاص داده خواهد شد تنظیم می‌کنیم. در تهیه

جدول برنامه‌ریزی به روش زمان محور باید به این نکات توجه کنید:

۱. برای مطالعه هر درس حدود ۴۵ الی ۶۰ دقیقه زمان بگذارید و بین دروس حتماً ۱۰ الی ۱۵ دقیقه استراحت در نظر بگیرید

۲. در ابتدای کار که ممکن است به مطالعه طولانی عادت نداشته باشید با روزی ۲ الی ۳ ساعت آغاز کنید و کم‌کم زمان مطالعه خود را افزایش دهید.

۳. سعی کنید دو درس حفظی یا دو درس دشوار در برنامه کنار یکدیگر قرار نگیرد.

۴. در برنامه هر روز ابتدا اولویت را به مرور دروس همان روز اختصاص دهید.

۵. دروس دشوارتر را در زمان‌هایی که انرژی بیشتری برای مطالعه دارید قرار دهید.

۶. در برنامه خود ساعات آزادی را برای زمان‌هایی که احتمال عقب ماندن از برنامه وجود دارد قرار دهید.

۷. در پایان هفته برنامه خود را تحلیل کنید تا نقاط قوت و ضعف آن مشخص شود و دقیقاً متوجه شوید که در یک هفته گذشته چند ساعت و چه دروسی را مطالعه کرده‌اید.

یک نمونه جدول برنامه‌ریزی زمان محور

ایام هفته		زمان پیش‌بینی‌شده برای مطالعه و انجام تکالیف مربوط به درس						جمع کل ساعات مطالعه	ارزیابی دانش‌آموز
شنبه	ساعت								
	درس								
یکشنبه	ساعت								
	درس								
دوشنبه	ساعت								
	درس								
سه‌شنبه	ساعت								
	درس								
چهارشنبه	ساعت								
	درس								
پنج‌شنبه	ساعت								
	درس								
جمعه	ساعت								
	درس								
جمع									

۲) جدول موضوع محور: در این شیوه برنامه‌ریزی زمان مطالعه هر درس از قبل مشخص نیست و پس از مطالعه مشخص خواهد شد. در طراحی جدول برنامه‌ریزی به روش موضوع محور باید به این نکات دقت کنید:

۱. اولین ستون از سمت راست متعلق به دروسی است که قرار است در هفته جاری آن‌ها را مطالعه کنید.

۲. در ستون دوم از سمت راست میزان زمانی که برای مطالعه هر درس در هفته در نظر گرفته‌اید را یادداشت می‌کنید.

۳. در ستون یکی مانده به آخر میزان ساعاتی را که برای مطالعه در هر روز صرف کرده‌اید را یادداشت می‌کنید.

۴. همانند جدول زمان محور ستون آخر این جدول هم به ارزیابی اختصاص داده شده است تا عملکرد خود را در یک هفته به‌خوبی مشاهده و در صورت نیاز در هفته‌های بعدی اصلاح کنید.

یک نمونه جدول برنامه‌ریزی موضوع محور

دروس	پیش‌بینی زمان	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه‌شنبه	چهارشنبه	پنج‌شنبه	جمعه	جمع ساعات مطالعه	ارزیابی دانش‌آموز
فارسی										
عربی										
دینی										
انگلیسی										
اقتصاد										
تاریخ										
جمع کل										

فصل ۱۴ : توصیه‌های بهداشتی

«آیا کسانی که می‌دانند با کسانی که نمی‌دانند برابرند؟»

سوره زمر آیه ۹

برای اینکه به هنگام مطالعه درک بالایی از خواندن داشته باشیم لازم است توصیه‌های بهداشتی را جدی بگیریم. وضعیت جسمانی ما در مطالعه ما تأثیرگذار است و اگر به آن توجهی نشود به درک مطالب به هنگام مطالعه آسیب می‌زند. در اینجا به بیان نکات بهداشتی و تغذیه‌ای مرتبط بامطالعه می‌پردازیم. رعایت این نکات علاوه بر سلامتی شما در مطالعه نیز به شما کمک زیادی می‌کند.

اصول صحیح نشستن به هنگام مطالعه

ازجمله مسائلی که به هنگام مطالعه باید به آن توجه شود تا مطالعه از کیفیت بهتری برخوردار باشد نحوه نشستن به هنگام مطالعه است. در مورد نحوه نشستن باید به این نکات توجه کرد: به هنگام مطالعه کف پاها را روی زمین قرار دهیم و کمر هم در حالت قائم باشد (البته خیلی صاف و به‌اصطلاح سیخ نشستن هم می‌تواند خسته‌کننده باشد). به این معنا که خیلی قوز نداشته باشیم و به‌راحتی بتوانیم روی صندلی بنشینیم. محل نشستن شما یا همان نشیمن‌گاه صندلی نباید خیلی سفت و یا خیلی نرم باشد. نشیمن‌گاه سفت سبب خستگی شما و نشیمن‌گاه خیلی نرم هم سبب به وجود آمدن حالت خواب‌آلودگی می‌شود.

در مورد ارتفاع صندلی و میز هم باید ارتفاع صندلی تا حدی باشد که ران‌ها به‌صورت موازی با کف زمین بر روی آن باشد. البته گاهی قرار دادن یک چهارپایه کوچک زیر پاها می‌تواند نشستن را برایتان راحت‌تر کند. میزتحریر هم باید حدود ۲۰ سانتی‌متر بالاتر از نشیمن‌گاه صندلی شما باشد. به‌عبارت‌دیگر باید ارتفاع در حدی باشد که حالت

نشستن شما که در بالا به آن اشاره شد را به هم نزند. او ارتفاع میز خیلی کم باشد سبب می‌شود شما قوز کنید. اگر هم خیلی بالا باشد نمی‌توانید به‌راحتی به مطالعه بپردازید. نحوه‌ی نشستن شما به هنگام مطالعه باید به‌گونه‌ای باشد که این ویژگی‌ها را به همراه داشته باشد:

۱. کمرتان قوز نداشته باشد.
۲. مانع از خواب‌آلودگی شما شود.
۳. مانع از آسیب دیدن به ستون فقرات بدن شما شود.
۴. زاویه ۹۰ درجه در قسمت زانوها و باسن به وجود آورد.
۵. فاصله ۳۰ سانتی‌متری چشم‌هایتان تا متن کتاب را رعایت کند.

فاصله چشم‌هایتان تا متن کتاب باید حدود ۳۰ سانتی‌متر باشد. از این فاصله باید بتوانید به‌خوبی متن کتاب را بخوانید. اگر از این فاصله در خواندن کتاب مشکل‌دارید توصیه می‌کنم به چشم‌پزشک مراجعه کنید. همان‌طور که ذهن شما پس از حدود یک ساعت (این زمان با توجه به فرد و موضوعی که مطالعه می‌شود می‌تواند متغیر باشد) مطالعه نیاز به استراحت دارد چشم‌ها نیز نیاز به استراحت دارند. هنگامی‌که شما به‌عنوان‌مثال یک ساعت مطالعه می‌کنید یعنی به مدت یک ساعت چشم‌هایتان از فاصله ۳۰ سانتی‌متری به متن خیره شده است که همین می‌تواند چشم‌ها را خسته کند. برای استراحت می‌توانید پس از یک ساعت مطالعه حدود نیم ساعت را به چیزهایی که در دوردست شما نگاه کرد تا خستگی چشم‌ها برطرف شود. به هنگام استراحت بهتر است به چیزهای خیلی نزدیک نگاه نشود.

میز مطالعه مناسب

مطالعه کردن روی میز مطالعه سبب افزایش بهره‌وری شما می‌شود. اگر عادت به مطالعه روی میز نداشته باشید ممکن است در ابتدا این کار برایتان کمی دشوار باشد؛ اما سبب

می‌شود به پشت میز نشستن عادت کرده و به هنگام امتحانات طولانی این کار برایتان دشوار نباشد.
میز مطالعه باید دارای ویژگی‌هایی داشته باشد که در اینجا به چند مورد از آن‌ها اشاره می‌کنم.
۱. میز مطالعه مخصوص مطالعه باشد (میز کامپیوتر نباشد)
۲. تمامی ابزارهای لازم برای مطالعه مانند خودکار و کاغذ روی آن باشد.
۳. خوراکی و نوشیدنی نباید در اتاق مطالعه و یا روی میز مطالعه باشد.
۴. در گوشه‌ای از اتاق و رو به دیوار باشد تا سبب حواس‌پرتی نشود.
۵. دارای ارتفاع مناسبی باشد به‌گونه‌ای که قسمت‌های مختلف بدن بتواند زاویه ۹۰ درجه ایجاد کند.

خواب کافی و مناسب

برای لذت بردن از مطالعه به‌خصوص در ایام امتحانات و کنکور باید خواب کافی و مناسب داشته باشیم. اگر فکر کنیم که هرچه بیشتر بیدارباشیم و مدت‌زمان بیشتری را به مطالعه بپردازیم بیشتر یاد می‌گیریم در اشتباه هستیم. هرگز نباید به خواب به چشم یک مزاحم وقت تلف کن نگاه کرد و نباید برای بیشتر یادگرفتن و یا بیشتر مطالعه کردن از خوابتان کم کنید. خواب کافی شاید مقداری از زمان مطالعه ما را کم کند اما سبب می‌شود از آن زمان باقی‌مانده نهایت استفاده را ببریم.

برطرف کردن خواب‌آلودگی هنگام مطالعه

یکی از مواردی که سبب برطرف کردن خواب‌آلودگی به هنگام مطالعه می‌شود این است که خواب کافی و مناسبی داشته باشیم؛ یعنی هم شب‌ها به میزان کافی بخوابیم و هم در نیم روز یک خواب کوتاه داشته باشیم. خواب نیم روزی که باید کوتاه باشد انرژی زیادی به شما می‌دهد و سبب می‌شود تمام طول روز را بتوانید به‌خوبی به مطالعه و

انجام سایر کارها بپردازید. خواب شب هم باید کیفیت مناسبی داشته باشد تا بعد از بیدار شدن انرژی بدن ما برای یک روز تأمین شود. اگر می‌خواهید بدانید که خواب شما کیفیت مناسبی داشته یا نه ببینید که بعد از بیدار شدن آیا همچنان خستگی در بدن شماست یا نه؟

اگر بعد از بیدار شدن همچنان خستگی را در بدن خود احساس می‌کنید یعنی خواب شما کیفیت مناسبی نداشته است.

تغذیه مناسب

داشتن تغذیه مناسب یکی از پیش‌زمینه‌های مطالعه مؤثر است. اگر تغذیه مناسبی نداشته باشید به هنگام مطالعه زود خسته شده و نمی‌توانید به‌خوبی به مطالعه ادامه دهید. هنگامی‌که مطالعه می‌کنید لازم است تا یک بطری آب در کنار میز مطالعه خود داشته و هرچند دقیقه یک‌بار آبی بنوشید. نوشیدن مداوم آب به قدرت حافظه شما کمک می‌کند و می‌تواند انرژی شما را به هنگام مطالعه افزایش دهد.

همچنین زمان‌هایی که شما چندین ساعت در روز را مشغول مطالعه هستید، مانند زمان امتحانات نهایی و یا آزمون سراسری دانشگاه لازم است تا از میان وعده‌های مغذی هم در زمان‌های استراحت خود استفاده کنید. خوراکی‌هایی مانند مغزها، میوه‌ها، خرما، آبمیوه‌های طبیعی و... کمک زیادی به افزایش انرژی شما به هنگام مطالعه می‌کند. برخی خوراکی‌ها هم انرژی زیادی به شما می‌دهند اما این انرژی پایدار نیست؛ مانند شکلات و... . به هنگام مطالعه باید از خوراکی‌هایی استفاده شود که اصطلاحاً گلایدمیکس ایندکس پایینی دارند. این خوراکی‌ها به‌آرامی انرژی شما را افزایش می‌دهند اما این انرژی نسبتاً پایدار بود و تا چندین ساعت انرژی لازم برای بدن شما را تأمین می‌کنند. خرما و کشمش یکی از این خوراکی‌هاست که به هنگام مطالعه می‌تواند بسیار راهگشا بوده و با افزایش آرام اما

پایدار انرژی در داشتن یک مطالعه مؤثر و لذت‌بخش به شما کمک کند.

مطالعه نکردن بعد از غذا

توصیه می‌شود بلافاصله بعد از صرف غذا مطالعه نکنید زیرا به علت فعالیت دستگاه گوارش و هجوم خون به احشاء داخلی میزان خونی که در مغز جریان دارد کاهش پیداکرده و آمادگی برای مطالعه کاهش پیدا می‌کند. می‌توانید برای بهره‌مندی از این زمان در فاصله‌ای که منتظر هضم غذا هستید برنامه درسی آن روز خود را مکتوب کنید و وسایل و مقدمات مطالعه را فراهم کنید. همچنین اگر فعالیت دیگری مانند تماس تلفنی یا پاسخ‌گویی به یک پیامک و ایمیل دارید می‌توانید از این زمان استفاده کرده و آن‌ها را انجام دهید. با این کار به هنگام شروع مطالعه کاری که بخواهد حواس شما را پرت کند وجود نخواهد داشت و به‌راحتی می‌توانید به مطالعه مشغول شوید.

کم بخورید و همیشه بخورید

اگر به‌جای مصرف یکجا و زیاد غذا آن را به وعده‌های بیشتر و مقدار کمتری تقسیم کنیم انرژی بیشتری برای مطالعه خواهیم داشت. مصرف یک‌باره و زیاد مواد غذایی در شما احساس سنگینی به وجود می‌آورد و دیگر قادر به مطالعه نخواهید؛ اما مصرف کمتر مواد غذایی در وعده‌های بیشتر این مشکل را برطرف می‌کند.

استراحت کامل

همان‌طور که گفته شد باید بعد از هر ۹۰ دقیقه مطالعه (این زمان می‌تواند کمتر یا بیشتر هم باشد و بستگی به موضوع و ویژگی‌های شما دارد) بهتر است استراحت کنید تا بدن بتواند انرژی خود را بازیابد. به هنگام مطالعه‌های طولانی‌مدت مانند زمانی که برای آزمون‌های سراسری دانشگاه مطالعه می‌کنید نیاز به استراحت‌های نیم روزه و یا یک‌روزه هم دارید.

اگر قرار است شما ۶ ماه تمام برای آزمون سراسری و یا هر آزمونی که نیاز به مدت‌زمان زیادی دارد مطالعه کنید بهتر است هرماه یک روز را به‌صورت کامل استراحت کنید. در این زمان نباید هیچ‌گونه فعالیت فکری داشته باشید و فقط و فقط باید استراحت کنید. در این روز می‌توانید هر کاری که برایتان لذت‌بخش است را انجام دهید و نگران از دست رفتن زمان نباشید؛ زیرا در این استراحت باطری روحیه و انرژی شما کاملاً شارژ شده و می‌توانید مابقی روزها را با انرژی بیشتری به مطالعه بپردازید.
برخی افراد این عقیده را دارند که استراحت کردن وقت تلف کردن است و بهتر است همیشه مشغول انجام یک کار باشند و نیازی به استراحت ندارند؛ اما باید این نکته را دانست که زمانی که ما خسته هستیم و استرس زیادی را تجربه می‌کنیم نمی‌توانیم کارایی بالایی را از خود انتظار داشته باشیم.
از اینکه استراحت می‌کنید احساس بدی نداشته باشید و با تمام وجود از آن لذت ببرید. اگر از اینکه استراحت می‌کنید و کار خاصی را انجام نمی‌دهید عذاب وجدان نداشته باشید چراکه این کار سبب می‌شود اثر استراحت و تعطیلات شما از بین رفته و استراحت کردن نتواند انرژی شما را شارژ کند.

مطالعه نکنید!

زمان‌هایی که خسته، عصبانی، ناراحت و یا بی‌حوصله هستید مطالعه نکنید. ممکن است با این کار زمانتان را از دست بدهید اما نگران نباشید زیرا زمانی که حالتان بهتر شد می‌توانید با سرعت بیشتری مطالعه کرده و آن را جبران کنید. زمانی که شما در شرایط مناسب روحی و جسمی هستید ذهن شما مانند یک اسفنج عمل کرده و مطالب را به‌خوبی جذب می‌کند؛ اما زمانی که عصبانی و یا غمگین هستید ذهن شما همه‌چیز را دفع می‌کند و شما در چنین شرایطی نمی‌توانید به‌خوبی چیزی یاد بگیرید.

مطالعه کردن در زمان‌هایی که حال شما مساعد نیست نه‌تنها مانع از یادگیری شما می‌شود بلکه سبب دل‌زدگی نسبت به مطالعه و یادگیری هم می‌شود. اگر شما مطالعه را در زمان‌هایی که ناراحت هستید و حال خوبی ندارید انجام دهید نوعی نفرت نسبت به مطالعه در شما به وجود می‌آید و از این به بعد هر زمان که بخواهید مطالعه کنید ذهنتان همان حالت بد را تداعی کرده و به شما این پیغام را می‌دهد که مطالعه نکن زیرا دفعه‌ی قبلی که مطالعه کردی حالت بد بود و ممکن است این بار هم حالت بد شود.

ورزش کردن

افرادی که ساعت‌های طولانی به مطالعه می‌پردازند اگر هیچ‌گونه فعالیت ورزشی نداشته باشند در بلندمدت دچار مشکلاتی خواهند شد. به‌طورکلی افرادی که شغلشان به گونه‌ای است که به‌اصطلاح پشت‌میزنشین هستند باید ورزش را در برنامه روزانه خود قرار دهند. شما می‌توانید پس از مطالعه و زمانی که شما مشغول استراحت هستید چندین حرکت کششی ساده انجام دهید. این کار به همراه تنفس عمیق در سلامتی شما و همچنین شادابی و نشاط شما تأثیر زیادی دارد. همچنین سبب می‌شود بعد از انجام آن بتوانید با انرژی بیشتری به مطالعه ادامه دهید.

فصل ۱۵: علاقه‌مند کردن کودکان به مطالعه

«بزرگ‌ترین اختراع بشر کتاب است.»

ویلیام شکسپیر

از نکات بسیار مهم در مطالعه علاقه‌مند کردن کودکان به مطالعه است. متأسفانه نظام آموزشی ما به شیوه‌ای عمل کرده که نه‌تنها افراد پس از سپری کردن تحصیلات علاقه‌ای به مطالعه ندارند بلکه به‌محض دیدن هرگونه کتابی به یاد دوران مدرسه و خاطرات تلخ آن افتاده و از کتاب و کتاب‌خوانی بیزار می‌شوند. اگر کودکان به مطالعه علاقه‌مند شوند پس از پایان تحصیلاتشان همچنان عاشق مطالعه بوده و این بار نه برای امتحان و نمره بلکه برای بهتر زیستن کتاب می‌خوانند. در اینجا به چند نکته پرداخته می‌شود که توجه به آن‌ها سبب می‌شود کودکان به مطالعه علاقه‌مند شوند و در آینده خودشان بدون هیچ‌گونه محرک بیرونی به مطالعه بپردازند.

به کتاب‌ها ارجاع بدهید

زمانی که کودک یا نوجوان شما سؤالی از شما می‌پرسد شاید بهتر باشد به‌جای جواب حاضر و آماده، کتابی به او معرفی کنید. این به این معنا نیست که شما پاسخ آن را نمی‌دانید بلکه به این معناست که شما می‌خواهید فرزندتان خودش پاسخ را یافته تا احساس اعتمادبه‌نفس در او تقویت شود. سؤالات بسیاری ذهن نوجوانان را به خود مشغول کرده که شاید از سر خجالت نتوانند آن‌ها را از شما بپرسند و به سؤالات شبیه به آن‌ها و ساده‌تر رو می‌آورند. خود من گاهی در مدرسه با دانش‌آموزانی مواجه می‌شوم که برای پرسیدن سؤالاتشان نزد من می‌آیند؛ اما مستقیماً به سراغ اصل مطلب نمی‌روند و با سؤالات سطحی و ساختگی

موضوعشان را مطرح می‌کنند. زمانی که شما کتابی مرتبط با سؤال فرزندتان به او معرفی می‌کنید چند اتفاق می‌افتد:

۱. پاسخ سؤالش را به‌درستی و به‌صورت کامل دریافت می‌کند.

۲. کم‌کم به مطالعه و به‌خصوص مطالعه غیردرسی که به نظر من از مطالعه درسی مهم‌تر است عادت می‌کند.

۳. می‌تواند اطلاعات خود را در موضوعات دیگر هم افزایش دهد.

۴. یاد می‌گیرد که پاسخ بسیاری از سؤالات در کتاب‌ها وجود دارد و اگر بتواند مهارت‌های مطالعه را در خود تقویت کند می‌توانند موضوعات بسیاری را بدون نیاز به معلم و مدرسه یاد بگیرد.

۵. و...

خودتان اهل مطالعه باشید

اگر خودتان اهل مطالعه باشید و با لذت این کار را انجام دهید محیط خانه تبدیل به مکانی می‌شود برای علاقه‌مندان به مطالعه. زمانی که فرزند شما مطالعه کردن شما و تأثیراتی که این کار در زندگی شما داشته را می‌بیند خودبه‌خود به مطالعه علاقه‌مند می‌شود. البته ممکن است به علت شغلتان خیلی اهل مطالعه نباشد اما می‌توانید به خاطر فرزندانتان هم که شده لااقل به خواندن مجله و روزنامه بپردازید.

رطب‌خورده منع رطب چون کند؟

مجلات معمولاً دارای متن روان‌تر و جذاب‌تری هستند و مطالب به‌روز و جدید را دارا هستند که برای کسانی که خیلی اهل مطالعه کتاب نیستند گزینه‌ی مناسب‌تری است. بهتر است چند مجله در موضوعات موردعلاقه خود تهیه کنید تا هم اوقات فراغت خودتان را پرکنید و هم الگویی باشید برای مطالعه فرزندانتان. کودکان و نوجوانان بسیاری از رفتارهای والدینشان را الگوبرداری می‌کنند. پس چه‌بهتر که کتاب‌خوانی و مطالعه کردن را از شما تقلید کنند.

کتاب را وارد زندگی کنید

از دیگر مواردی که سبب می‌شود کودک به مطالعه علاقه‌مند شود این است که کتاب وارد تمام صحنه‌های زندگی شود.

◆ کتاب باید بخشی از سبد خرید خانواده را تشکیل دهد.

◆ کتاب باید در مهمانی‌ها بین افراد مختلف فامیل دست‌به‌دست شود

◆ کتاب می‌تواند به‌عنوان هدیه به اعضای خانواده تقدیم شود.

◆ کتاب می‌تواند جایگزین اسکناس شده و به‌عنوان عیدی به اعضای خانواده و فامیل داده شود.

◆ کتاب‌خوانی باید بخشی از برنامه اعضای خانواده را تشکیل دهد.

انجام کارهایی از این قبیل سبب می‌شود کودکان دائماً با کتاب همراه بوده و آن را در تمامی لحظات زندگی خود لمس کنند. این کار سبب می‌شود کودکان و نوجوانان به کتاب و کتاب‌خوانی علاقه‌مند شوند.

مطالعه‌های کوچک

برای علاقه‌مند کردن کودکانتان به مطالعه و نشان دادن تأثیر این کار در زندگی آنان، از کارهای کوچک شروع کنید. در اینجا به چند مورد اشاره می‌شود که با توجه به وضعیت خانوادگی شما می‌تواند تغییر کند. آنچه مهم است کودک باید تأثیر مستقیم مطالعه کردن را در زندگی‌اش ببیند تا به این کار علاقه‌مند شود.

در فروشگاه‌های مواد غذایی از کودک خود بخواهید قیمت و مشخصات اجناس مختلف را از روی برگه‌های که بر قفسه اجناس آویزان شده بخواند. برای تعمیر و یا آشنایی با کاربرد وسایل منزل، دفترچه راهنمای آن‌ها را در اختیار کودکان قرار داده تا آن را خوانده و شما را در تعمیر آن وسیله راهنمایی کنند. متن‌هایی که در شبکه‌های اجتماعی خوانده و موردعلاقه شماست را در اختیار فرزندانتان قرار

دهید تا آن‌ها هم خوانده و اگر نیاز به اصلاح دارد این کار توسط آنان انجام شود. این کار هم مهارت خواندن و هم مهارت نوشتن را در آنان تقویت می‌کند.

دادن اختیار

ازجمله مواردی که در علاقه‌مند کردن افراد به‌خصوص دانش‌آموزان و نوجوانان به مطالعه تأثیرگذار است دادن اختیار به آنان در انتخاب کتاب‌هاست. اگر معلمان و والدین در برخی از موارد به دانش‌آموزان اختیار عمل بدهند آن‌ها باعلاقه بیشتری به مطالعه می‌پردازند.

برانگیختن کنجکاوی

اگر معلمی به هنگام تدریس با بیان مسئله‌های جذاب و هیجانی حس کنجکاوی را در دانش‌آموزانش تحریک کند می‌تواند در آنان نسبت به مطالعه علاقه و انگیزه ایجاد کند. معلم و حتی والدین می‌توانند با بیان مسئله‌های جذابی برای نوجوانان و تشویق آنان به پیدا کردن پاسخ سؤالاتشان از کتاب‌ها در آنان نسبت به مطالعه علاقه ایجاد کنند.

محتوای متن

اگر در انتخاب کتاب دقت به خرج داده و کتاب‌هایی برای مطالعه نوجوانان انتخاب شود که این ویژگی‌ها را داشته باشد می‌تواند آنان را نسب به مطالعه بیش‌ازپیش علاقه‌مند کند: [۵]

◆ آشنا بودن متن برای دانش‌آموزان به‌گونه‌ای که دانش حداقلی در مورد آن موضوع داشته باشند.

◆ وجود ارتباط بین آنچه دانش‌آموز می‌خواند و آنچه از قبل می‌دانسته است.

◆ انسجام، وضوح و سادگی متن و حتی شگفت‌انگیز، غیرمنتظره و تازگی متن هم می‌تواند تأثیرگذار باشد.

منابع

– اخوان تفتی مهناز، بهتر بخوانیم: راهکارهایی برای بهبود درک مطلب و انگیزش خواندن، نشر آوای نور ۱۳۹۲

– استیگر رالف، شیوه‌های مطالعه، ترجمه علی شکویی، دبیرخانه هیئت امنای کتابخانه‌های عمومی کشور ۱۳۷۷

– اشرفی‌ریزی حسن، آیین نقد کتاب: راهنمایی برای کتابداران، نویسندگان و مترجمان، نشر چاپار ۱۳۸۹

– اکبری محمود، برنامه‌ریزی مطالعه موفقیت، تهران، انتشارات تجسم خلاق ۱۳۹۱

– ایراسموس ژان، کلیدهای قبولی در امتحانات برای استفاده دانش‌آموزان ۱۴ تا ۲۰ ساله و والدین در کمک و هدایت واقعی فرزندان، مترجم غ م اخلاقی، نشر کتاب‌سرا ۱۳۷۳

– برنامه‌ریزی تحصیلی ویژه مشاوران، تهران ۱۳۹۶، انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری هدایت فرهیختگان جوان

– بقوسیان ژان– امیررضا ثابت، افزایش عملکرد در محل کار–انجام کارهای یک هفته در یک روز، نشر زرین کلک آفتاب ۱۳۹۴

– بلانچارد کنت، دانسته‌هایت را به کار بگیر: راهکارهایی برای عملی کردن اطلاعات و دانسته‌ها، مترجم سعیدمحمدی، نشر تعالی ۱۳۹۵

– بهرام پور محمد پیام، از شنبه: راهنمای علمی و کاربردی برای رهایی از اهمال‌کاری و تنبلی تا رسیدن به موفقیت، نشر تعالی ۱۳۹۵

– بوزان تونی، مهارت‌های تندخوانی، مترجم بهناز پیاده، نشر پندار تابان ۱۳۹۴

– پورحسینی مژده، کلیدهای یادگیری: ۱۲۵ نکته بهداشتی رفتاری برای افزایش ضریب یادگیری، نشر کتاب نشر

۱۳۹۱
– تریسی آیلین ۱۹۶۷، روش‌های موفقیت در مطالعه و یادگیری، ترجمه رضا افتخاری، نشر آوای کلک، قو ۱۳۸۳
– تریسی برایان، جادوی انضباط شخصی، ترجمه محمد اسکندری، انتشارات شبگیر، تهران ۱۳۹۰
– جان‌بزرگی مسعود، مهارت‌های مطالعه در دانشگاه، نشر ارجمند ۱۳۸۹
– حیدری قاسم‌آبادی رضا، اسرار ارتباط مؤثر: اسراری که با دانستن آن‌ها بهتر می‌توانید با دیگران ارتباط برقرار کنید، نشر سخنوران ۱۳۹۵
– ریس فیل، ۵۰۰ نکته درباره مطالعه برای دانش‌آموزان و دانشجویان، مترجمان: بیتا عسگری و گیتا عسگری، نشر مدرسه ۱۳۷۵
– ریس فیلیپ، ۵۰۰ نکته برای محصلین، ترجمه سعید خاکسار، نشر موزون ۱۳۸۱
– زاهلر کتی، ۵۰ روش ساده برای علاقه‌مند کردن فرزند به مطالعه، مترجم سارا رئیسی، نشر صابرین ۱۳۸۱
– سید محمدی یحیی، روان‌شناسی یادگیری، نشر روان ۱۳۹۱
– سیف علی‌اکبر، روش‌های یادگیری و مطالعه، نشر دوران ۱۳۸۰
– شمیسا علی، تکنیک‌های کاربردی تقویت حافظه بر اساس روش تصویرسازی ذهنی آموزش روش علمی مطالعه، نشر ذهن آویز ۱۳۹۰
– صاحبی علی، روش‌ها و فنون مطالعه مؤثر: آشنایی با فنون مطالعه و فراگیری درسی، نشر سایه سخن ۱۳۹۴
– طوسی بهرام، مهارت‌های خواندن: خودآموز تندخوانی و رفع مشکلات کند خوانی، نشر تابران، ۱۳۹۰
– طوسی بهرام، مهارت‌های مطالعه، نشر تابران ۱۳۹۰

– عظیمی محمدجواد، کمپوت مشاوره با طعم کنکور، انتشارات کوله‌پشتی، تهران ۱۳۹۵
– قلم‌چی کاظم، دفتر برنامه‌ریزی به روش قلم‌چی، کانون فرهنگی آموزش ۱۳۹۷
– قلی‌زاده وحید، سخنان آموزنده بزرگان: بیش از ۴۸۰۰ پند و اندرز آموزنده در موضوعات مختلف، نشر آذربایجان ۱۳۹۲
– کریمی یوسف، روان‌شناسی تربیتی، نشر ارسباران ۱۳۹۳
– لاول برنارد، روش‌های نوین در آموزش بزرگسالان، مترجم غلامرضا احمدی، نشر ققنوس ۱۳۷۵
– لعلی مسعود، حکایت آن که قورباغه‌اش را قورت داد، نشر بخشایش ۱۳۹۳
– مالونساموئل، چگونه یاد بگیریم، مترجمان: محمدرضا اوحدی و زهرا دهباشی، نشر آسیم ۱۳۸۷
– محمدی سعید، انسان ۲۰۲۰: مهارت‌های فوق‌العاده ضروری برای هر انسان موفق در سال ۲۰۲۰، نشر تعالی ۱۳۹۵
– مدیریت زمان در محیطهای آموزشی ویژه مشاوران، تهران ۱۳۹۶، انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری هدایت فرهیختگان جوان
– مقالات وب‌سایت بیشتر از یک
– مقالات وب‌سایت مدیرسبز
– مقالات وب‌سایت مطالعه شریف
– نادری فاطمه، مطالعه در عصر دیجیتال: از اندیشه‌های کنتون اوهارا تا زایمینگ لیو، نشر چاپار ۱۳۸۹
– نظری مرتضی، عوامل موفقیت در تحصیل: برای دانش‌آموزان دوره‌های راهنمایی تحصیلی و دبیرستان، انتشارات مدرسه ۱۳۹۰

- هاردی دارن، اثر مرکب: آغاز جهشی در زندگی، موفقیت و درآمد شما، مترجمان لطیف احمدپور و میلاد حیدری، نشر شریف ۱۳۹۳
- ویلیامز پت، بخوان برای زندگی، ۱۱ قدم برای تغییر زندگی خود با کتاب خواندن، مترجم: الهام شریف، نشر نسل نواندیش ۱۳۸۷

۱- اگر علاقه‌مند به کسب اطلاعات بیشتری در این زمینه هستید توصیه می‌کنم کتاب **شیب** نوشته ست گودین که توسط انتشارات درنا قلم ترجمه شده است را بخوانید.

۲- اگر تمایل به کسب اطلاعات بیشتری در این زمینه‌دارید توصیه می‌کنم کتاب **افزایش عملکرد در محل کار** نوشته ژان بقوسیان که توسط انتشارات زرین کلک آفتاب منتشرشده است را مطالعه بفرمایید.

۳- این کتاب توسط انتشارات تعالی به چاپ رسیده است.

۴- اگر علاقه‌مند به کسب اطلاعات بیشتری در این زمینه هستید توصیه می‌کنم کتاب مهارت‌های تندخوانی نوشته‌ی تونی بوزان که توسط انتشارات پندار تابان ترجمه‌شده است را بخوانید.

۵- اگر علاقه‌مند به کسب اطلاعات بیشتری در این زمینه هستید توصیه می‌کنم کتاب **۵۰ روش ساده برای علاقه‌مند کردن فرزند به مطالعه** نوشته‌ی کتی زاهلر را که توسط انتشارات صابرین ترجمه‌شده است را مطالعه کنید.